

P.I.A.O
Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025
Ex art.6 D.L. 80/2021 convertito con L. n.113/2021
Approvato all'unanimità ed adottato con Delibera del CDA n. 20 del
07/04/2023

Sommario
PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**
- 2.2 **Sottosezione di programmazione Performance**
- 2.3 **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

- 3.1 **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**
- 3.2 **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**
- 3.3 **Sottosezione di programmazione**
- 3.4 **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesse normative

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", e successivamente convertito con Legge n.113/2021 al fine di *assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nell'ottica di una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*. Sono tenuti all'adozione del Piano, nel rispetto della normativa vigente in particolare del D.Lgs. 150/2009 e della L. n.190/2012, le PP.AA. di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs n.165/2001 con più di cinquanta dipendenti, ad eccezione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

È stato introdotto col Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Il PIAO ha durata triennale (aggiornamento annuale) e sostituisce:

- il Piano Triennale della Performance, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- il POLA e il Piano della Formazione, poiché dovrà definire la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale delle Azioni Positive, poiché dovrà definire le misure da attuare per la realizzazione della parità e delle pari opportunità di genere;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Documento unico di programmazione e governance triennale che definisce strategie ed obiettivi dell'Amministrazione in termini di Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione e Trasparenza, Organizzazione del Lavoro Agile, Fabbisogno del Personale. Garantisce la massima semplificazione, sostiene una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, assicurando la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese nonché la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. In aderenza alle linee guida diffuse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si intende strutturare il PIAO in quattro sezioni:

- **SEZIONE 1**
- **SCHEDA ANAGRAFICA**

Di seguito sono riportate le principali informazioni dell'Ente e i riferimenti per poter accedere alle informazioni relative alla sua struttura.

Presidente Avv. Carmelo Galati

Direttore Prof. Epifanio Comis

Sito istituzionale <https://www.istitutobellini.it/2020/>

Indirizzo Via Istituto Sacro Cuore, 3 95125- Catania

C.F. 80008870877

Codice IPA iafam_ct

Tipologia Pubbliche Amministrazioni

Categoria Istituzioni per l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica - AFAM

- **SEZIONE 2**
- **VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE**

Sottosezione di programmazione - Valore Pubblico:

Nella presente sezione saranno descritte, per il triennio interessato, le politiche dell'Istituzione tese a creare benessere economico, sociale ed ambientale con strategie mirate all'efficienza, efficacia e trasparenza di una P.A. che potesse generare welfare all'interno della struttura e che restituire all'esterno un'immagine positiva ed operosa.

Se pertanto la Missione dell'Istituzione è produrre un valore pubblico sul piano delle politiche di gestione interna nonché sul piano dell'offerta formativa si possono delineare degli obiettivi le aree di

operatività che caratterizzano l'Istituzione:

DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA, TERZAMMISSIONE E AMMINISTRAZIONE:

Attenendosi agli indicatori di benessere e sostenibilità elaborati dall'Istat e dal CNEL in base all'Agenda ONU 2030 – Sustainable Development Goal 4 che prevedono misure che favoriscano la didattica a distanza con approcci hi-tech e soluzioni innovative ed eque per favorire l'accesso universale all'istruzione, limitando la dispersione e l'abbandono scolastico.

Per realizzare tali obiettivi sono state messe in campo delle iniziative, alcune delle quali in corso, altre che trovano già piena attuazione e che verranno monitorate periodicamente per eventuali implementazioni ed altre invece che si svolgeranno nel triennio interessato, come ad esempio:

- potenziamento delle infrastrutture per la digitalizzazione della didattica e dei servizi agli studenti, ivi compresi i costi necessari all'utilizzo delle stesse quali, tra gli altri, quelli connessi all'installazione e alla formazione del personale, l'acquisto di dispositivi hardware e di licenze software;
- pianificazione attività didattica e iniziative sostegno studenti per favorire la dad, acquisti dispositivi e apparecchiature per allestimento di aule per la didattica mista e degli uffici amministrativi, nuovi software e un nuovo sito per una user experience in linea con le nuove logiche digitali e con la normativa GDPR;
- ricerca materiali e macchine più performanti per alleggerire e migliorare la prestazione lavorativa
- ristrutturazione della sede per fornire agli studenti e ai docenti una struttura adeguata, valorizzando e rivalutando spazi che necessitano di un ammodernamento, di messa in sicurezza e di abbattimento di barriere architettoniche;
- valorizzazione del patrimonio librario anche attraverso la ristrutturazione di locali adeguati per la biblioteca.;

Si aggiungono i numerosi progetti artistici a cui il Conservatorio partecipa in sinergia con gli Enti, Istituzioni Pubbliche e Private e le Fondazioni, che producono valore per la comunità ed impattano positivamente sul territorio, come la collaborazione con la Regione Siciliana, il Comune di Catania e la Fondazione Marletta. Tra gli eventi invece organizzati dal Conservatorio si annoverano i concerti del Conservatorio e i concerti organizzati in partnership con il comune di Catania e con il Teatro Massimo V. Bellini di Catania.

Per ciascun obiettivo precedentemente descritto ci si propone annualmente:

- di monitorare i tempi effettivi di completamento nel rispetto della normativa vigente ricorrendo a questionari di valutazione proposti all'utenza ed al personale;
- di semplificare le procedure degli uffici attraverso software e dispositivi più performanti,
- di garantire la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi del Conservatorio nel pieno rispetto dell'aparità di genere.

Sottosezione di programmazione - Performance

La performance è il contributo che una risorsa (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa) apporta attraverso la propria azione per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati dall'organizzazione. Proprio perché legata all'esecuzione di un'azione, ai risultati ed al grado di soddisfazione che produce tale attività, la performance si presta ad essere misurata e definita tramite l'analisi ed un ciclo di gestione introdotti dalla Riforma Brunetta ex D.Lgs. n.150/2009 che a sua volta si inserisce in un piano di miglioramento della qualità dei

servizi offerti dalla P.A. unitamente alla valorizzazione del merito per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il ciclo delle performance si articola in 6 fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi
2. Collegamento tra obiettivi e allocazione di risorse
3. Monitoraggio in corso di esercizio
4. Misurazione e valutazione delle performance
5. Utilizzo sistemi premianti
6. Rendicontazione dei risultati

La valutazione delle performance può essere di tipo organizzativo (per unità organizzativa) o individuale di dirigenti, responsabili di unità organizzative (ed in questo caso la misurazione è collegata agli indicatori relativi all'ambito organizzativo di stretta responsabilità e al raggiungimento di specifici obiettivi individuali) oppure dei dipendenti da parte del dirigenti sulla base di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del servizio assicurato e al grado di competenza dimostrato.

Gli attori coinvolti nel processo di valutazione sono: ANAC, OIV o NDV, gli organi di indirizzo politico interno a ciascuna amministrazione che ha il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, ed il dirigente che deve occuparsi della valutazione dei dipendenti.

Tra obiettivi prefissati dall'Istituzione per il personale amministrativo triennio 2023/2025 possiamo annoverare:

- Migliorare la qualità del servizio didattico offerto all'utenza attraverso:
 - strumenti informatizzati più efficaci nell'ambito del processo di digitalizzazione e smaterializzazione della P.A.
 - definizione di un protocollo di procedure condiviso che possa semplificare l'adempimento degli obblighi amministrativi e garantire il rispetto di scadenze
- Crescita professionale attraverso approfondimenti tematici e corsi di formazione mirati per area di competenza.
- Ottimizzare i canali di comunicazione esterni attraverso la pubblicazione periodica dei dati obbligatori in Amministrazione Trasparente ex D.Lgs 33/2003 nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni; il rinnovo del sito web e del software della didattica;
- Infondere un clima di collaborazione e condivisione reciproca degli obiettivi, nell'ottica del raggiungimento finale del risultato
- Crescita professionale con l'assegnazione di compiti di maggiore responsabilità ed autonomia sulla base dell'esperienza e delle competenze acquisite e sotto la supervisione e monitoraggio del personale amministrativo
- Aumentare il clima di fiducia e collaborazione nei confronti dell'Amministrazione proponendo riunioni periodiche, assicurando sempre il dialogo con la Direzione Didattica ed Amministrativa e favorendo relazioni di correttezza professionale tra i colleghi.

Le attività aggiuntive che vengono assegnate annualmente al personale amministrativo sono previamente definite in sede di contrattazione integrativa del Conservatorio. Sono poi assegnate agli stessi, previa richiesta di disponibilità e colloquio motivazionale, ed infine liquidate attraverso un Fondo, approvato e certificato dai Revisori dei Conti ogni esercizio finanziario, dopo aver verificato il conseguimento degli obiettivi preposti, in base anche al grado di impegno

dimostrato, all'efficienza della prestazione e al grado di soddisfazione prodotto.
A titolo esemplificativo si riportano tabelle idonee alla misurazione della performance organizzativa del Conservatorio e individuale:

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

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. $\frac{[Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]}{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}$)* • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	• Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	• Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite canali digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	• Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	• Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

Si specifica, ad ogni buon conto, che in base all'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM 2016-2018 sembrerebbe non applicarsi a tutto il personale AFAM (docenti e TA) le norme del D. Lgs. 150/2009 in tema di "performance" e di "merito e premi". Occorrerà attendere l'emanazione di tutti gli atti applicativi previsti dall'art. 74 comma 4 del citato D. Lgs. 150/09.

- **Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e Trasparenza**

Per la seguente sottosezione si fa riferimento alla Relazione annuale 2022 del RPCT, il Direttore Prof. Epifanio Comis, già pubblicata nella sezione dedicata Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Contesto storico e organizzativo del Conservatorio Statale di Musica “V. Bellini” di Catania

Analisi del contesto storico

L'ex Istituto Musicale Vincenzo Bellini di Catania, dal 01 gennaio 2023, Conservatorio Statale è una Istituzione di alta cultura che fa parte, ai sensi della Legge 21 dicembre 1999, n.508, del sistema italiano dell'Alta Formazione e specializzazione Artistica e Musicale (AFAM), nell'ambito delle Istituzioni di alta cultura, Università ed Accademie che persegue le seguenti finalità:

- offrire un'attività formativa ai più alti livelli in campo musicale, perseguendo obiettivi di eccellenza ed omologandosi, sotto gli aspetti formali e sostanziali, alle corrispondenti istituzioni di livello universitario presenti nella Unione Europea;
- promuovere iniziative di divulgazione finalizzate allo sviluppo della diffusione della educazione musicale, la quale viene considerata elemento formativo fondante della personalità dello studente e del cittadino

Nella prosecuzione del processo di statizzazione previsto dalla Legge n.508/99 conclusosi a dicembre 2022, il Conservatorio è stato finanziato nel corso di tutto l'esercizio finanziario 2022, unicamente dallo Stato.

Analisi del contesto organizzativo

Il Conservatorio V. Bellini di Catania, in applicazione delle delibere ANAC n. 215 e n.1064 del 2019, con cui l'Autorità ha ampliato l'alveo di condotte potenzialmente corruttive ai “delitti di cui agli articoli 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p”, affiancandole alle fattispecie di corruzione in senso proprio previste dal codice penale ha adottato strumenti di analisi e gestione del rischi al fine di contrastare non solo le condotte delittuose vere e proprie, ma anche ogni forma di inefficienza o di cattiva amministrazione suscettibili di configurare dette condotte.

Ai sensi dell'art 10 D.lgs. 33/2013 ed in ragione del più generale dettato normativo relativo alla stretta connessione tra gli obiettivi di prevenzione dei fenomeni corruttivi e la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione, infatti, il Conservatorio, all'interno del PTPCT 2023-2025 ha redatto un Piano per la Trasparenza e l'integrità, individuando la figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto contenuto della nota 11108 del 07/09/2016 del MIUR, nel Direttore, unica figura dirigenziale i cui poteri e funzioni appaiono idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico di RPCT con autonomia ed effettività, e anche in quanto titolare della funzione disciplinare, come da d.P.R. n. 132/2003.

Stante la natura del Conservatorio, la sua capacità finanziaria e il grado di rischio di corruzione, l'obiettivo è quello di accrescere il senso di responsabilità nell'agire amministrativo e prevenire

o evitare l'esposizione a rischio di corruzione nelle aree più specifiche attraverso l'introduzione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di altre utili. Tra le finalità perseguite dall'Istituzione e codificate nel proprio Statuto, a quelle puramente didattiche e formative si affiancano la promozione di una cultura istituzionale improntata ai valori della correttezza amministrativa, della trasparenza, dell'obiettività e del rispetto dei propri doveri d'ufficio. Nel rispetto, poi, dei principi di trasparenza, correttezza, accessibilità ed immediatezza della consultazione, sul sito web del Conservatorio sono agevolmente reperibili Statuto e Regolamenti relativi al funzionamento dell'Istituzione

Mappatura dei processi e valutazione dei rischi corruttivi

Passando all'analisi più specifica delle possibili cause dei fenomeni, lo si rimarca, anche solo potenzialmente corruttivi, ai sensi dell'all. 1 della delibera ANAC n. 1064/2019, nel PTPCT sono stati individuati gli eventi a rischio corruzione tramite una mappatura delle procedure amministrative che regolano l'attività amministrativa del Conservatorio, delle relative aree organizzative a cui esse sono attribuite, con i rispettivi gradi di rischio e le misure volte a prevenire e contenerlo, che di seguito si riportano:

TABELLA A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi Settore contabile/finanziario	Gestione delle diverse fasi amministrativo - contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, sia mediante affidamenti diretti sia mediante gara. Pagamenti a favore dei fornitori	Medio	Utilizzo delle convenzioni attive Consip e del MEPA; Utilizzo del mercato libero nei casi di non presenza del bene nel mercato on-line. Applicazione del codice degli appalti n.50/2016, procedura. prevista dall'art. 36 comma 2 let. a e b e l'art. 32 c. 2. Utilizzo ordinario della procedura negoziata prevista per gli acquisti sopra i 40.000,00 euro e saltuariamente l'utilizzo dell'affidamento diretto, sempre previa indagine esplorativa di mercato. Effettuazione di controlli obbligatori dei requisiti di cui all' art. 80 del suddetto codice degli appalti prima della stipula del contratto; Applicazione del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità. Controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture elettroniche. Rispetto dei termini per il pagamento.

Uffici Amministrativi settore contabile/finanziario	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale del Conservatorio, di Collaboratori e soggetti esterni	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli con il rilevatore delle presenze e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
---	---	-------	--

Uffici Amministrativi settore contabile/patrimonio	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di discarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio mobiliare. Anche con l'ausilio dei sub consegnatari.
Uffici Amministrativi settore contabile/finanziario	Gestione attività contabili e fondo economale	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.

Uffici Amministrativi settore contabile/finanziario	Compensi a carico del Fondo di Istituto	Basso	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.
Uffici Amministrativi settore personale	Personale - Concessione permessi e congedi.	Basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente e del CCNL di comparto.
Uffici Amministrativi settore personale	Procedure relative al rilascio di certificazioni	Basso	Protocollo informatico, PEC e firma digitale. Controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica Amministrazione e della semplificazione).
Uffici Amministrativi settore studenti didattici	Procedure rilascio certificazioni	Basso	Protocollo informatico PEC e firma digitale. Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica Amministrazione e della semplificazione).

Uffici Amministrativi Biblioteca	Gestione Prestito Libri - apertura e chiusura Biblioteca	Basso	Tenuta del materiale bibliografico.
-------------------------------------	--	-------	-------------------------------------

TABELLA B

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente per supplenze a tempo determinato, dei collaboratori esterni per svolgimento di docenze a contratto, workshop e seminari	Medio	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti per l'indizione di bandi e procedure comparative, per l'individuazione di artisti e professionisti il cui profilo artistico, didattico e professionale sia perfettamente attinente alla natura e alle finalità del corso messo a bando e in linea con gli obiettivi perseguiti dall'Istituzione. Pubblicazione dei bandi e di tutti gli atti conseguenti sul sito web del Conservatorio e sul sito del MUR nella sezione dedicata e adempimenti degli obblighi di "Amministrazione Trasparente".
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente	Medio	Applicazione del CCNL. 16/02/2005 e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento che disciplina i criteri per l'attività didattica aggiuntiva.
Direzione Consiglio Accademico	Affidamento incarichi esterni	Medio	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.

Progettazione misure organizzative per il trattamento del rischio

L'Istituzione, inoltre, è oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei Conti, che effettuano due o tre visite ogni anno, e sottoposta all'analisi effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Il Conservatorio ha poi messo a punto un sistema di controllo e prevenzione del rischio corruttivo per la relazione annuale e per gettare le basi della redazione del successivo PTPCT, riassumibile come di seguito:

- a) identificazione, analisi delle cause e valutazione dell'evento di rischio;
- b) individuazione di tipologia, modalità e tempistiche dell'intervento correttivo;
- c) individuazione delle aree di responsabilità;

- d) monitoraggio dell'azione di contrasto e prevenzione, con documentata pianificazione di tempistica e modalità di verifica delle attività;
- e) impatto all'interno dell'Amministrazione;
- f) riesame periodico delle funzionalità complessive del sistema.

Nel triennio interessato l'Ente intraprenderà le iniziative strategiche che di seguito si riassumono:

- a) un percorso di incentivazione alla formazione del personale docente ed amministrativo sul tema anticorruzione e responsabilità, *in primis* attraverso incentivi al rispetto dei doveri d'ufficio e degli obblighi di informativa nei confronti del RPCT;
- b) attuazione della cd. "rotazione straordinaria" (ovvero delle misure alternative di cui alla delibera ANAC n. 215/2019);
- c) attuazione della rotazione ordinaria ex art. 1, co.5, lett b) L.190/2012, per evitare il consolidarsi di dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel medesimo ruolo o funzione di dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti a corruzione. Sul punto si rimarca che se, da un lato, unica figura dotata di caratteristiche e funzioni tipicamente dirigenziali è quella del Direttore, carica rinnovabile una sola volta per tre anni, dall'altro, le due figure EP - Direttore Amm.vo (EP2) e Direttore di Ragioneria (EP1) - per responsabilità, specificità e competenze non sono sovrapponibili e dunque insuscettibili di rotazione. Queste ultime, inoltre, adottano la doppia sottoscrizione quale modalità di controllo amministrativo-contabile ulteriore rispetto a quella ordinaria per alcuni documenti, garantisce una supervisione sui procedimenti e minimizza anche i margini di errore;
- d) predisposizione di linee guida interne per definire la procedura di acquisizione e gestione della segnalazione nei procedimenti di *whistleblowing*, con modalità e strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del *whistleblower*.
Per quanto riguarda le misure generali di tutela del whistleblower, il Conservatorio ha predisposto nel corso del 2022 sul proprio sito istituzione, il link di collegamento alla piattaforma validata dall'ANAC, per guidare il whistleblower a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazioni.
- e) comunicazione all'interno ed esterno dell'Istituzione degli obiettivi del PTPCT, con compiti e responsabilità assegnate, nonché dei risultati attesi;
- f) rispetto, tramite acquisizione di dichiarazioni sul punto, del divieto *pantouflage* o *revolving doors* ex dalla all'art 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio.

Al RPCT spettano compiti di controllo del rispetto di dette azioni, con coinvolgimento del Dir. Amm.vo, del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e del personale degli uffici in merito alle analisi dei fenomeni anche solo potenzialmente corruttivi e alle valutazioni e proposte delle misure preventive da adottare, con obbligo di chiedere ai dipendenti chiarimenti su comportamenti che possono dar luogo ai suddetti fenomeni, di fornire motivazioni scritte sulle circostanze sottostanti all'adozione dei provvedimenti e di effettuare puntuali verifiche sulla correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o conclusi. Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano, è in corso di redazione una procedura per le attività di controllo, sulla base dei seguenti principi:

analisi e verifica della completezza dei regolamenti del Conservatorio in vigore ai fini della armonizzazione e integrazione degli stessi ai fini della piena aderenza ai principi della Legge

190/2012;

- analisi ed eventuale rivisitazione dei procedimenti amministrativi per la piena trasparenza, completezza e comprensibilità delle scelte;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e tempestiva rimozione di eventuali anomalie;

- costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

In ossequio ai principi di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15 e 34, L. 190/2012, il Programma per l'attuazione della trasparenza si articola nella pubblicazione delle 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. Nella specie dette informazioni:

1. i bilanci e conti consuntivi
2. i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.
3. procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice dei Contratti D.Lgs 50/2016; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
4. Informazioni relative al costo del lavoro ed all'attribuzione degli incarichi come previsto dall'art 11, comma 8, lett. a) – i) D.LGS. 150/2009.

Tali dati devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" per una durata di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati; tutto ciò, fermi gli obblighi di tutela della privacy ai sensi del GDPR e del conseguente adeguamento in materia della legislazione nazionale.

Il Conservatorio, vista la complessità della materia, ha ritenuto opportuno affidare, tramite procedura ad evidenza pubblica, la funzione di DPO che garantisce l'aderenza del presente piano e delle procedure adottate alla disciplina vigente, con coinvolgimento degli stessi uffici in un piano di formazione sugli obblighi di pubblicazione connessi alla tutela della privacy, prodromico all'adozione di procedure idonee alla salvaguardia del dinamico contemperamento di entrambi i sopradescritti obblighi.

Tramite la consultazione del sito web <https://www.istitutobellini.it/2020/>, all'Albo Pretorio on line ed alla sezione "Amministrazione Trasparente" divisa per macro-aree di competenza e per sottosezioni dove è possibile rinvenire, con facilità di consultazione e nel rispetto di un adeguato livello di trasparenza, tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e gli

adempimenti cui è tenuta l'Istituzione, che vengono di seguito riassunti, senza pretese di esaustività:

Bandi di gara e contratti con la pubblicazione dei documenti di gara per le RDO, ai sensi dell'art 1, comma 32, L. 190/2012 (la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori inviati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura), delle determine di affidamento diretto MEPA ex art 36 D-LGS 50/2016 e determine di affidamento fuori Mepa secondo la circolare MEPA del MIUR n.1501 del 10/07/2019

Periodico aggiornamento degli incarichi di collaborazione e di docenza a soggetti individuati tramite procedure selettive pubbliche con il caricamento degli elenchi con nominativi, durata del contratto, tipologia contrattuale, anno di riferimento e compenso.

Bilanci; indice tempestività pagamenti,

Organi istituzionali. Delibere CDA.

Disposizioni generali: Regolamento Tasse e Contributi, Statuto, Regolamento didattico

Prevenzione anticorruzione: AVCP ex art 1, comma 32 L. 190/2012, Piani triennali corruzione e trasparenza, Nomina RPCT.

Contatti: Mail pec ex art1, comma 29 La Legge 190/2012 ed aggiornamento della composizione degli uffici amministrativi e didattici

In linea con la programmazione del precedente triennio, il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prevede azioni positive e mirate ai seguenti obiettivi RINNOVO SITO ISTITUZIONALE: agevolare la comunicazione consentendo all'utenza di interagire con l'Istituzione semplificando il rapporto tra PA e cittadino in ottica GDPR e della trasparenza e per adempiere alle nuove linee guida AGID, che forniscono indicazioni relative al service design (progettazione dei servizi), al content design (progettazione dei contenuti), alla user research (ricerca con gli utenti), e alla user interface (interfaccia utente);

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO: il primo è previsto dall'art 5 D.Lgs 33/2013 ed è azionabile da chiunque in presenza di una mancata pubblicazione da parte della P.A. dei dati per cui sussiste tale obbligo ed a prescindere dai presupposti previsti dall'accesso agli atti amministrativi della L.241/90 (interesse diretto, concreto ed attuale). Il secondo è stato introdotto dalla Riforma Madia ex d.lgs 97/2016 e, come l'accesso semplice, è esperibile da chiunque ma per accedere ai dati per i quali la P.A non ha obbligo di pubblicazione, nei limiti dell'art 5bis D.Lgs 33/2013.

Ad oggi il Conservatorio ha ricevuto richieste solo di accesso agli atti ex l.241/90 collegate all'esperimento di procedure concorsuali interne e nazionali. La gestione è stata affidata agli uffici competenti che hanno coadiuvato le commissioni giudicatrici nel rispetto della normativa. Si intende ad ogni modo predisporre una procedura interna per la gestione degli accessi provvedendo anche alla tenuta di un registro, secondo anche quanto previsto dal GDPR.

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

In continuità con quanto già posto in essere dall'Conservatorio nell'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, cui si rimanda, il RPCT, in qualità di vigilante interno sul rispetto della normativa, provvede al monitoraggio periodico dei flussi informativi e dei canali di pubblicazione. Per tale scopo viene definita la seguente procedura che coinvolge tutti gli uffici amministrativi interessati:

1. Ogni ufficio amministrativo, responsabile della propria area di competenza, è tenuto all'individuazione delle informazioni, le modalità e le tempistiche da pubblicare sul sito istituzionale.
2. Tale informazioni vengono inviate all'ufficio protocollo che provvede a pubblicarle per tempo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" o sul sito istituzionale a seconda della tipologia del dato.
3. In coordinamento con il DPO, si prevede di effettuare un controllo periodico dei dati e delle modalità di pubblicazione con la contestuale rettifica, completamento dati mancanti o aggiornamento.
4. Verifica dello stato di attuazione della programmazione triennale ed eventuale revisione della stessa.

• ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa:

Di seguito viene presentato il modello organizzativo adottato dal Conservatorio Statale di Musica "V. Bellini" di Catania composto dagli organi previsti da Statuto del Conservatorio Vincenzo Bellini di Catania approvato con d.D.G. n. 1489/2022, allegato E (registrato dalla Corte dei Conti il 10 novembre 2022 al n. 2844), valido a decorrere dal 01 gennaio 2023, dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e da CCNL AFAM 2016-2018.

ORGANI ISTITUZIONALI

Presidente è il rappresentante legale del Conservatorio ad eccezione per ciò che attiene l'andamento didattico, scientifico, disciplinare e artistico che è di competenza del Direttore.

Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare ed ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi, che riguardano didattica, ricerca e produzione artistica.

Consiglio Accademico esercita le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica. Coadiuvato con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche.

Consiglio di Amministrazione sovrintende la gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Conservatorio. Attua le linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico; stabilisce gli

obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. E' l'organo responsabile dell'indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale.

I Revisori dei Conti sono due membri, uno in rappresentanza del Ministero dell'Università e della Ricerca ed uno in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Nucleo di Valutazione costituito da 3 componenti nominati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, aventi competenze differenziate e di cui 2 scelti fra esperti esterni di comprovata qualificazione nel campo della valutazione e il terzo fra i docenti di ruolo del Conservatorio.

Collegio dei Professori composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti, sulla base delle disposizioni dello Statuto.

Consulta degli studenti è l'organo di rappresentanza degli studenti a livello centrale. Ha funzioni propositive e consultive presso gli organi deliberativi. Oltre a esprimere pareri sullo Statuto e sui regolamenti che lo attuano può formulare proposte al C.d.a. e C.a. Attualmente la struttura didattica si compone di docenti di prima fascia con incarichi a tempo indeterminato e tempo determinato, inoltre da docenti a contratto per le discipline non in organico ma presenti nei differenti piani di studio.

PERSONALE AMMINISTRATIVO (DATI A.A.2021/22)

Direttore Amministrativo: n. 1 unità con incarico di f.f., è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Conservatorio. Svolge le attività proprie della gestione e organizzazione amministrativa del Conservatorio con elevato grado di autonomia. Fatta salva la facoltà di cui all'art. 5 della l.241/1990 è responsabile dei procedimenti di competenza dell'ente.

Direttore dell'Ufficio di Ragioneria n.1 unità con contratto a collaborazione esterna, svolge le attività afferenti ai servizi di ragioneria Contabilità e Finanza con elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabile dei risultati, dell'efficienza e dell'efficacia per le attività di competenza dei servizi relativi all'area dell'Ufficio di Ragioneria.

Uffici amministrativi n.6 unità (n. 3 assistenti e n. 3 collaboratori) Gli uffici amministrativi comprendono personale assistente e collaboratore che è impiegato nelle seguenti aree: DIDATTICA, PROTOCOLLO e SEGRETERIA DI DIREZIONE; PERSONALE, COMPENSI, CONTRATTI E PENSIONI, MUTENZIONI e ACQUISTI.

Personale coadiutore assente in organico e preposto allo svolgimento di compiti di sorveglianza, pulizia e supporto alle attività dell'Istituzione sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite.

PERSONALE DOCENTE (DATI A.A.2021/22)

Personale docente n. 77 unità in organico. I professori hanno l'obbligo di dedicare al proprio insegnamento, sotto forma sia di lezioni frontali, sia di esercitazioni di seminario, di laboratorio o di produzione e di ricerca, tante ore quante la natura e l'estensione dell'insegnamento stesso richiedano. Essi sono altresì tenuti a partecipare agli organi di governo dell'Istituzione, come previsto dallo statuto e dai regolamenti. (fonte CCNL)

Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile Quadro normativo

Per "lavoro agile" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente. Il lavoro agile per la P.A. è stato introdotto dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124, poi successivamente disciplinato dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020 che ha apportato modifiche alla Legge 124/2015, dalla legge 22 maggio 2017, n.81 ed dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 che approva e rende operative le "Linee Guida Sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile e (POLA) ed Indicatori di Performance" definendolo così non più solo come mera misura organizzativa emergenziale, scaturita dalla pandemia, bensì come modalità ordinaria di lavoro. Da ultimo l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile, fermo restando quanto stabilito dal DPCM del 23 settembre 2021 recante: "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" ovvero che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs 165/2001, a decorrere dal 15 ottobre 2021, è quella svolta in presenza nel rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio Covid 19 impartite dalle competenti autorità.

Si intende precisare che anche il Decreto Rilancio (DL. 34/20) ha previsto una serie di disposizioni riguardanti il lavoro agile. In particolare l'art. 263 comma 4-bis prevede che le amministrazioni pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance previsto dal già citato decreto Brunetta (D.Lgs. 150/09 art. 10 comma 1 lett. a). Tuttavia, per le Istituzioni Afam, considerato che sembrerebbe non applicarsi il Piano della Performance al personale docente e TA, conseguentemente non si applicherebbe nemmeno il POLA.

Il Conservatorio, durante la pandemia ha comunque già attivato lo svolgimento dello smart working del personale tecnico amministrativo, coordinando le presenze all'interno di ogni ufficio, garantendo il regolare, efficace ed organico funzionamento dell'attività amministrativa e seguendo il seguente schema di individuazione delle singole unità organizzative e di sviluppo del lavoro agile.

Per ciascun ufficio sono stati inoltre fissati i seguenti obiettivi specifici di risultato:

1. Funzionamento segreteria didattica, in particolare tutti gli adempimenti connessi alle attività curriculari e didattiche a distanza
2. Elaborazione compensi
3. Gestione del personale
4. Contatti fornitori e garantire il perfezionamento delle procedure amministrative già avviate.

Quanto ai tempi e agli strumenti del lavoro agile, il Conservatorio ha configurato con il supporto dei tecnici informatici i dispositivi per l'accesso ad una segreteria amministrativa virtuale che funge da Desktop remoto del PC d'ufficio".

Mensilmente i dipendenti che hanno richiesto la modalità di lavoro agile hanno redatto una relazione sul raggiungimento degli obiettivi visionata e verificata puntualmente dal Direttore Amministrativo.

Lo smart working, durante la pandemia, ha coinvolto anche il personale docente che si dedicato intensamente alla DAD.

L'esperienza di Smart Working, fino ad oggi sperimentata da questa Istituzione, può sicuramente essere considerata una prova generale della fattibilità del progetto di messa a regime del lavoro agile. In questa finestra temporale sono stati raggiunti risultati più che soddisfacenti in termini di efficienza ed efficacia della P.A., essendo stati garantiti tutti i servizi didattici nonché gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge, gli obblighi fiscali, contabili ed in generale la gestione del personale. Sono emerse contestualmente criticità e punti di forza che troveranno il giusto approfondimento nella messa a punto di un modello di lavoro ed i procedure ad esso correlate più performanti.

Per il triennio interessato il Conservatorio in condivisione con i rappresentanti delle OO.SS. e le

R.S.U., si propone di redigere un vero e proprio protocollo d'intesa sul lavoro agile finalizzato a consentire ad almeno il 15 per cento dei dipendenti in servizio di poterne usufruire, ove lo richiedano, garantendo pari opportunità e non discriminazione nell'accesso al lavoro agile, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Nel protocollo verranno disciplinate:

- modalità di individuazione del personale su richiesta del dipendente e presentazione di progetto, da valutare e approvare
- modalità di svolgimento della prestazione, legata principalmente alla proposta di un progetto definito d'intesa con il direttore del Conservatorio e il Direttore Amministrativo, indicando contenuti e modalità attuative in coerenza con il protocollo e con le esigenze organizzative della struttura. Si prevedrà anche un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- Utilizzo della strumentazione;
- Sicurezza dati e sicurezza sul lavoro.

Sottosezione di programmazione – Piano triennale del fabbisogno del personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2022

Di seguito viene rappresentato un prospetto riepilogativo del personale in servizio nel precedente anno accademico. Quanto alla descrizione dei diversi profili professionali si rimanda alla sezione Organizzazione e Capitale Umano.

Qualifica	A.A. 21/22
Docenti	87
Collaboratore	3
Assistente	5
Coadiutore	0
EP	2
	97

Programmazione strategica delle risorse

Il Conservatorio V. Bellini di Catania provvederà alla programmazione del fabbisogno del personale, avvalendosi di stanziamenti ministeriali disposti dalla L. 178/2020, e, sotto il profilo applicativo, dal D.M. 1226 del 2/11/2021 e dalla nota MUR prot. 16686 del 07/12/2021 relativa all'ampliamento delle dotazioni organiche delle istituzioni AFAM ed ai successivi decreti ministeriali che riguarderanno i neo statizzati Conservatori.

Si darà, seguito alla ratio delle indicazioni ministeriali le quali mirano, da un lato, ad un deciso contenimento di spesa tramite una riduzione dell'affidamento dell'istituzione a contratti esterni, dall'altro, ad un assorbimento e ad una consolidazione di figure professionali connotate da un oramai risalente stato di precariato.

Inoltre l'ampliamento dell'offerta formativa e i sempre più copiosi adempimenti amministrativi richiedono nuove energie e nuove risorse per garantire e migliorare il rendimento dell'istituzione, nonché differenziare e specializzare le aree di operatività del personale, in un'ottica di maggior speditezza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Pertanto, verificata la compatibilità finanziaria dell'ampliamento di organico con quanto verrà attribuito al Conservatorio V. Bellini di Catania dal Decreto Ministeriale si procederà alla ridefinizione della pianta organica per il personale docente e tecnico amministrativo secondo la pianta organica proposta dalla commissione per la valutazione della Statizzazione dell'Ente come di seguito indicato:

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA VINCENZO BELLINI DI CATANIA

Dotazione organica ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. b), del DM MIUR-MEF 121/2019

Istituzione AFAM Qualifica	Dotazione organica (DPCM art. 3 commi 1 e 2)	Integrazione Organico	Organico Complessivo
Direttore Amministrativo (EP2)	1		1
Direttore di Ragioneria o di Biblioteca (EP1)		1	1
Assistente	5		5
Coadiutore		4	4
Collaboratore*	2		2
Docenti I Fascia	89		89
Totale	97	5	102

La distribuzione delle risorse avverrà alla luce di una valutazione delle priorità e delle esigenze amministrative e didattiche che si definiranno all'esito del completamento del processo di Statizzazione.

Strategie di coperture di fabbisogno

Nel campo delle strategie di attrazione, lo strumento principale adottato dal Conservatorio per coprire il fabbisogno di personale docente e tecnico amministrativo è il ricorso a graduatorie nazionali (205 e 205 bis in particolare) e del Conservatorio, nonché al Centro per l'impiego per il profilo di coadiutore.

Altro strumento validissimo per la selezione del personale è la selezione pubblica per titoli ed esami, i cui requisiti sono modulati in base al profilo professionale richiesto. Si prevede l'indizione di tali bandi su piattaforme on line per i profili di assistente amministrativo e collaboratore.

Per l'acquisizione delle competenze necessarie alla copertura dei profili professionali richiesti, il Conservatorio potrà anche optare per soluzioni interne all'amministrazione, prevedendo una rotazione degli uffici e mettendo in atto così una vera e propria riqualificazione funzionale e professionale. La procedura avviene con l'individuazione della risorsa interna che per esperienze lavorative pregresse e formazione risulta più idonea, la quale sarà affiancata temporaneamente dal vecchio titolare dell'ufficio per una formazione on the job e per il necessario trasferimento di competenze. Sono altresì previste forme di collaborazione con altre

Istituzioni per potenziare alcuni uffici che non sono ancora autonomi per fortificare le conoscenze ed approfondire alcuni aspetti di cui la nuova risorsa potrebbe non aver avuto il tempo di consolidare.

Attuazione di meccanismi di progressione di carriera, riqualificazione ed aggiornamento professionale del personale anche tramite corsi di aggiornamento specifici, dal momento che la formazione è uno dei valori portanti dell'Istituzione.

Si descrivono i piani formativi in atto e da realizzare nel corso del triennio 2023-2025:

FORMAZIONE

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

Il piano sicurezza prevede la formazione del personale (Docenti ed TA) del Conservatorio in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008; il servizio di formazione prevede l'affidamento ad una ditta esterna specializzata in materia di sicurezza, scelta attraverso procedure d'appalto ai sensi del D.Lgs. 50/2016. La durata della formazione generale è illimitata, mentre la formazione specifica ha durata quinquennale con previsione di un aggiornamento. Anche per il personale TA abbiamo la formazione di rischio basso della durata di 8 ore con previsione di aggiornamento all' scadenza dei cinque anni.

Formazione in materia di prevenzione protezione dati personali

Secondo la normativa GDPR introdotta dal REG. UE. 679/2016 ed il D. Lgs. 196/2003 ss. mm. ii., il Conservatorio si è dotato di un DPO esterno, individuato secondo procedure ad evidenza pubblica, il quale provvede ad allineare le procedure interne e l'accesso agli atti alla normativa sulla privacy, fornisce consulenza e formazione specifica in tema di protezione dei dati personali.

Il Conservatorio ha previsto la partecipazione a corsi di formazione sul tema privacy rivolti al personale docente e non docente, considerata la quantità di dati personali che per ragioni di ufficio professori e personale amministrativo sono tenuti a gestire.

Anche per l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità è stato dato avvio ad un procedimento di formazione e di coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale, con programmazione di incontri coordinati dal DPO o attivati attraverso corsi specializzati ed iniziative di promozione, diffusione e monitoraggio dell'adempimento agli obblighi in materia di trasparenza.

Piano della formazione per il personale tecnico amministrativo 2023-2025

Il Conservatorio ritiene la formazione un valore fondante per l'accrescimento delle competenze professionali delle proprie risorse. Proprio per questo motivo verrà garantito annualmente, anche in sede di contrattazione collettiva d'Istituto, una quota destinata a corsi di aggiornamento per il personale docente e non docente. Dovranno essere previsti principalmente corsi di lingua per i docenti, per il personale amministrativo, a seconda delle specifiche competenze ed aree di competenza, approfondimenti tematici per adeguarsi alla copiosa normativa di settore, sempre in continua evoluzione, ed adempiere agli obblighi di legge.

Anche per il triennio interessato si provvederà alla predisposizione di un programma di formazione che coinvolgerà in particolare tutti gli uffici amministrativi, in base alle richieste pervenute, alle esigenze di servizio ed alla disponibilità economica dell'Istituzione.

In considerazione dell'ampliamento dell'organico e della rotazione degli uffici si prevede un particolare investimento sulla formazione del personale.

STABILIZZAZIONI

Quanto al sistema alle stabilizzazioni, esso è lo strumento probabilmente più attrattivo per il personale che all'indomani del raggiungimento dei titoli di servizio (24 mesi per coadiutori ed assistenti; 36 mesi per collaboratori ed EP1) maturano il diritto alla stabilizzazione, ovvero alla stipula del contratto a tempo indeterminato. La maturazione e la trasformazione del contratto da tempo determinato a indeterminato non è automatica, ma è subordinata all'emanazione di un Decreto ministeriale che provvede all'assunzione a t. indeterminato, sulla base di una graduatoria nazionale.

FLESSIBILITA'

Sono previste e concesse forme di lavoro flessibile part time sulla base di specifica epersonale richiesta del personale amministrativo.

MONITORAGGIO

Il presente piano definisce altresì le modalità di monitoraggio delle procedure amministrative e dei risultati conseguiti dall'Amministrazione in termini di rispetto delle scadenze, tempistiche nella conclusione dei procedimenti, qualità dei servizi offerti all'utenza, performance dei dipendenti.

In particolare, per quanto riguarda il monitoraggio delle performance lavorative ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 150/2009, il soggetto preposto alla valutazione è l'organo di indirizzo politico amministrativo con il supporto del dirigente in base ai sistemi di controllo presenti nell'Amministrazione ed agli indicatori descritti nell'art 5 del D.Lgs. 150/2009. Si precisa che per il comparto Afam non sono stati ancora individuati criteri specifici di valutazione delle performance, ma la Direzione Didattica e quella Amministrativa provvedono già ad una valutazione e monitoraggio della prestazione lavorativa del personale docente e non docente mediante:

- impartendo obiettivi e verificandone il puntuale adempimento e il rispetto della scadenza per il personale tecnico amministrativo
- per i docenti attraverso registro presenze, relazioni
- facendo redigere una relazione periodica sullo smart working al personale amministrativo che lavora da remoto per il raggiungimento degli obiettivi,

Valutando il raggiungimento degli obiettivi e verificando al termine dell'anno che le attività aggiuntive siano state svolte completamente dai docenti e dal personale amministrativo e siano poi liquidabili.

- **MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

In continuità con quanto già posto in essere dal Conservatorio nell'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, cui si rimanda, il RPCT, in qualità di vigilante interno sul rispetto della normativa, provvede al monitoraggio periodico dei flussi informativi e dei canali di pubblicazione. Per tale scopo viene definita la seguente procedura che coinvolge tutti gli uffici amministrativi interessati:

Ogni ufficio amministrativo, responsabile della propria area di competenza, è tenuto all'individuazione delle informazioni, le modalità e le tempistiche da pubblicare sul sito istituzionale.

Tale informazioni vengono inviate all'ufficio protocollo che provvede a pubblicarle per tempo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" o sul sito istituzionale a seconda della tipologia del dato.

In coordinamento con il DPO, si prevede di effettuare un controllo periodico dei dati e delle

modalità di pubblicazione con la contestuale rettifica, completamento dati mancanti o aggiornamento.

Verifica dello stato di attuazione della programmazione triennale ed eventuale revisione della stessa.

Infine l'attività didattica ed amministrativa del Conservatorio è soggetta alla verifica annuale del Nucleo di Valutazione, secondo i criteri ANVUR e dei Revisori dei Conti per la parte contabile e finanziaria e del rispetto dei principi di contabilità pubblica e Test di valutazione anonima degli studenti

MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Allo scopo di analizzare le prestazioni dei dipendenti in modalità agile verranno presi in considerazione i seguenti criteri:

- miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- digitalizzazione dei processi;
- qualità dei servizi erogati.

Tale verifica deve necessariamente tenere conto delle risorse (umane, strumentali, economiche finanziarie), della salute organizzativa, professionale, digitale e economico-finanziaria.

L'analisi dei risultati derivanti da verifiche e rilevazioni dovrà avere il ruolo di "leva di miglioramento" al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

A titolo esemplificativo si riportano gli indicatori di salute che potrebbero essere adottati dal Conservatorio

RISORSE	DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	Esempi di LEVE DI MIGLIORAMENTO della salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) • Benessere organizzativo • Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato • Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione partecipata • Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
	SALUTE PROFESSIONALE: <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze direzionali (<i>capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management</i>): -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (<i>capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi</i>): -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione di nuovi profili mirati • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti

Tale verifica deve necessariamente tenere conto delle risorse (umane, strumentali, economiche finanziarie), della salute organizzativa, professionale, digitale e economico-finanziaria.

L'analisi dei risultati derivanti da verifiche e rilevazioni dovrà avere il ruolo di "leva di miglioramento" al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Di seguito una tabella che il Conservatorio potrebbe utilizzare al fine della misurazione dello stato di implementazione del lavoro agile.

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.

Redatto in data 31/03/2023

Approvato all'unanimità dei consiglieri presenti con deliberazione C.d.A. n. 20 del 07.04.2023