

Prot. n. 824 del 31.01.2023

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
Approvato con deliberazione n. 16 del 31.01.2023

Premessa

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

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

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

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento.

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

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la pluralità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione legislativa e di creare un piano unico di *governance*.

Nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione dello stesso, pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità già citate del Comparto AFAM e quindi le difficoltà legate alla sezione della *performance*.

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti "Piani di azioni Positive" previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni

finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione per quanto riguarda l'accessibilità fisica ha già provveduto presso la sede centrale di Foggia di Piazza Nigri mentre sta procedendo per l'adeguamento presso il plesso di Via San Domenico, i lavori programmati sono nella fase di progettazione preliminare; presso la sezione staccata di Rodi Garganico attualmente è garantita l'accessibilità attraverso l'ingresso laterale in attesa del ripristino del servo-scala.

Il sito istituzionale viene costantemente aggiornato per l'adeguamento alle disposizioni normative riguardanti sia l'accessibilità che la riservatezza.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Conservatorio di musica "Umberto Giordano"

Piazza Nigri, 13

C.F. 80030420717

PEC conservatoriofoggia@pec.it

Sito web www.conservatoriofoggia.it

SEZIONE 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

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

Valore pubblico

E' molto complesso definire e misurare il "valore pubblico" in termini di obiettivi per una realtà singolare e unica come il Conservatorio di Musica.

La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto l'obiettivo strategico dell'Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immergersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire la laurea, di sperimentare l'esperienza del palcoscenico e la competitività.

La strategia utilizzata è metterli in competizione tra loro attraverso premi e borse di studio per abituare alla partecipazione ai concorsi, ed organizzare concerti ed esibizioni al pubblico per abituare la tenuta del palcoscenico.

Tra gli obiettivi che il Conservatorio si pone ci sono la ricerca e stesura di convenzioni e/o contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno che all'esterno, dando inoltre la possibilità di guadagnare risorse economiche come contropartita.

I nostri stakeholder pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento è oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno

maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

Il valore pubblico perseguito è costituito dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata e dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi e concorsi. Per quanto riguarda l'azione didattica la programmazione è necessariamente legata al percorso accademico di 3 o 5 anni accademici (triennio + biennio) per il conseguimento della laurea di I° o II° livello.

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, può essere misurabile soltanto a lungo termine con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale ed artistico.

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

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

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

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

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Istituto e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il PIAO permetterà di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi selezionati per il 2022 sono: la gestione didattica da rendere totalmente informatizzata e la revisione dei processi di acquisto.

Piano delle Performance

Il piano costituisce un documento programmatico di durata triennale, confluito nel PIAO adottato con provvedimento presidenziale prot. n. 5.306 del 30.06.2022, che riguarda gli anni accademici di riferimento: 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024.

Esso è annualmente modificabile sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance " (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011). Pertanto, viene aggiornato al triennio 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025.

Il piano concerne i servizi che l'Istituto fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal

personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (art. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale: "per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti degli Enti del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerche (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM". Ad oggi tale individuazione non è stata effettuata.

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

Il documento è inserito nel PIAO, che viene pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholders esterni

Il Conservatorio di Musica "Umberto Giordano" è un'Istituzione Statale di Alta Formazione, alla quale l'art. 33 della Costituzione riconosce il diritto di darsi ordinamenti autonomi ai sensi della Legge n. 508 del 21 dicembre 1999.

È dotato di personalità giuridica nonché di autonomia didattica, artistica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici, sempre nel rispetto dei relativi principi.

Cosa facciamo: mandato Istituzionale e missione

Il Conservatorio, ha come sua finalità primaria la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicale che persegue attraverso la formazione, ricerca e produzione.

La didattica

Il Conservatorio provvede alla formazione degli studenti in tutti i livelli dell'Alta Formazione Artistica e Musicale finalizzati alla preparazione ed alla specializzazione delle diverse figure professionali (artistiche, didattiche e scientifiche) previste dall'ordinamento didattico vigente.

L'Istituzione costituisce sede primaria di alta formazione di specializzazione e di ricerca nel settore artistico musicale.

Il Conservatorio può attivare corsi di formazione di I livello cui si accede, in genere, con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi specialistici, di perfezionamento e di specializzazione e Master.

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.

Rilascia 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 titoli rilasciati dal Conservatorio sono validi per l'esercizio della libera professione e per la partecipazione a pubblici concorsi.

Fino alla data di entrata in vigore di specifiche norme di riordino del settore, il Conservatorio può attivare i corsi di formazione musicale di base, disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore così come previsto dal Regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, della Legge.

L'Istituto opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca attraverso le attività del corpo docente organizzato in Dipartimenti e Scuole, così come di seguito:

Il servizio didattico è definito dal DPR 212/2005, sulla base del quale sono articolati i Dipartimenti, che comprendono più Scuole secondo il seguente schema:

AREE DIPARTIMENTALI	DISCIPLINE AFFERENTI
DIPARTIMENTO DI CANTO E TEATRO MUSICALE	
	CANTO MUSICA VOCALE DA CAMERA TEORIA E TECNICA DELL'INTERPRETAZIONE SCENICA
DIPARTIMENTO DELLE NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI	
	MUSICA ELETTRONICA JAZZ
DIPARTIMENTO DEGLI STRUMENTI A FIATO	
AREA DIPARTIMENTALE A (LEGNI)	CLARINETTO FAGOTTO FLAUTO OBOE SAXOFONO
AREA DIPARTIMENTALE B (OTTONI)	BASSO TUBA CORNO TROMBA TROMBONE
DIPARTIMENTO DEGLI STRUMENTI AD ARCO E A CORDA	
AREA DIPARTIMENTALE A (ARCHI)	CONTRABBASSO VIOLA VIOLINO VIOLONCELLO
AREA DIPARTIMENTALE B (A PIZZICO)	ARPA CHITARRA MANDOLINO
DIPARTIMENTO DEGLI STRUMENTI A TASTIERA E PERCUSSIONE	
AREA DIPARTIMENTALE A	PIANOFORTE

	STRUMENTI A PERCUSSIONE ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO
AREA DIPARTIMENTALE B	FISARMONICA CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE ORGANO E COMPOSIZIONE ORGANISTICA PRATICA ORGANISTICA E CANTO GREGORIANO
DIPARTIMENTO DI TEORIA E ANALISI, COMPOSIZIONE E DIREZIONE	
AREA DIPARTIMENTALE A (COMPOSITIVA E DI DIREZIONE)	COMPOSIZIONE STRUMENTAZIONE PER BANDA DIREZIONE D'ORCHESTRA
AREA DIPARTIMENTALE B (TEORICA- PRATICA-ANALITICA)	TEORIA RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE TEORIA DELL'ARMONIA E DELL'ANALISI PRATICA E LETTURA PIANISTICA LETTURA DELLA PARTITURA
AREA DIPARTIMENTALE C (MUSICOLOGICA)	STORIA DELLA MUSICA POESIA PER MUSICA E DRAMMATURGIA MUSICALE BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA MUSICALE

DIPARTIMENTO DI MUSICA D'INSIEME	
	MUSICA DA CAMERA MUSICA D'INSIEME PER STRUMENTI A FIATO MUSICA D'INSIEME PER STRUMENTI AD ARCO ESERCITAZIONI CORALI ESERCITAZIONI ORCHESTRALI
DIPARTIMENTO DI DIDATTICA	
	DIDATTICA DELLA MUSICA
DIPARTIMENTO DI RICERCA MUSICALE	
	TRASVERSALE, tutte le Discipline

Ricerca e Produzione

Il Conservatorio, tra le sue finalità, sostiene ed incoraggia la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alle realtà del territorio. Coordina l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche. Tutela, incrementa e divulga il proprio patrimonio bibliografico, audiovisivo e multimediale, attraverso molteplici iniziative.

Il Conservatorio mira alla produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze, eventualmente accompagnati a registrazioni e alla creazione di collane editoriali ove sia raccolta e divulgata la stessa attività di ricerca e produzione.

Soggetti della ricerca e produzione sono gli studenti e i docenti del Conservatorio 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. Destinatario è il pubblico, nella sua accezione più vasta e con particolare attenzione a quello del territorio, al cui coinvolgimento il Conservatorio mira.

Sviluppo locale e internazionalizzazione

Il Conservatorio si impegna nella promozione dell'attività divulgativa e di produzione a livello locale attraverso le attività convegnistiche di valorizzazione degli artisti del territorio, primo fra tutti il grande Umberto Giordano e il decentramento delle attività artistiche nelle località limitrofe al fine della loro valorizzazione.

Il Conservatorio favorisce l'internazionalizzazione in diversi modi:

- collabora con organismi nazionali ed internazionali alla definizione e realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di ricerca e di produzione artistica
- stipula accordi e convenzioni con istituzioni culturali e scientifiche di altri Paesi nel rispetto dei regolamenti governativi di cui all'art. 2, comma 7 della Legge n. 508 del 21 dicembre 1999
- promuove e favorisce gli scambi internazionali di docenti e studenti nell'ambito dei programmi europei anche con interventi di natura economica

La governance del Conservatorio

Di seguito si riportano gli organi necessari del Conservatorio, come individuati dal D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003, "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni artistiche e musicali, ai sensi della L. n. 508/1999 e dell'art. 20 dello Statuto, approvato con D.D. n. 708 del 24 novembre 2003 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministero dell'economia e delle Finanze con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e modificato e approvato con D.D. n. 1779 del 18 luglio 2017.

L'organizzazione del Conservatorio, ispirata a principi di efficienza, responsabilità, di trasparenza, di buon andamento e imparzialità, riflette la distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

In particolare sono preposti all'attività di indirizzo e controllo:

- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione

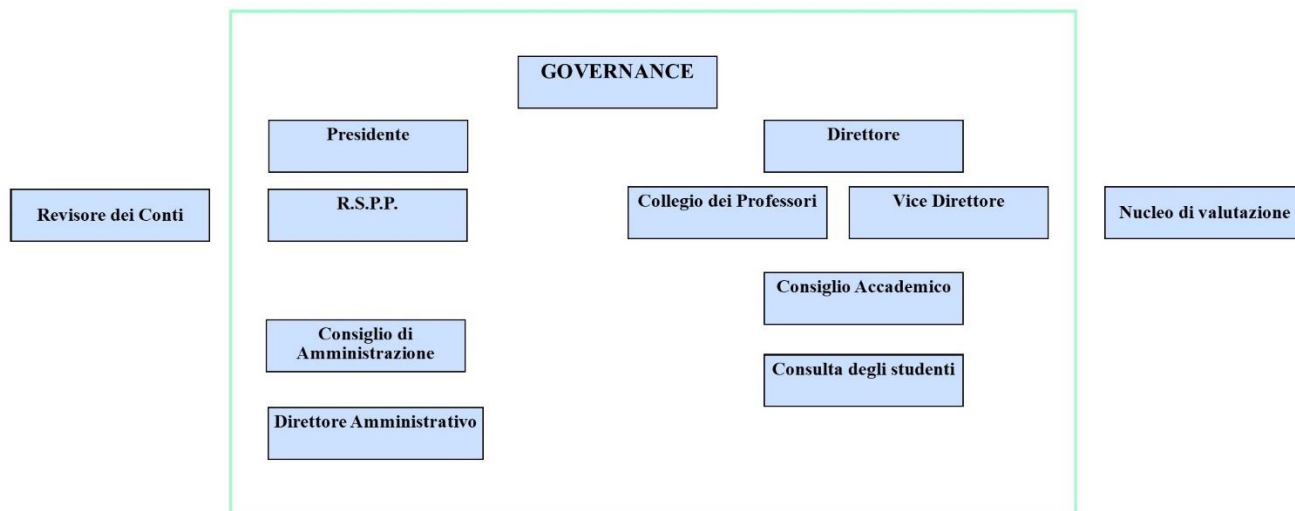
• **Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'istituzione nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale, promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio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

- **Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. E' un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;
- **Il Consiglio di Amministrazione:** in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, Il Consiglio di Amministrazione è invece organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.
- **Il Collegio dei Professori** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione
- **Il Consiglio Accademico:** svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio.
- **I Dipartimenti:** coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio;

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

- **La Consulta degli studenti**, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;
- **I Revisori dei Conti** sono in numero di 2, costituiscono un organo di controllo e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- **Il Nucleo di Valutazione** con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;

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



Il Conservatorio di Musica “Umberto Giordano” ha adottato il proprio Statuto, che è stato approvato con D.D. n. 708 del 24 novembre 2003 del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca di concerto con il Ministero dell’economia e delle Finanze con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e modificato e approvato con D.D. n. 1779 del 18 luglio 2017.

Esso si è dotato dei seguenti Regolamenti:

1. Regolamento per l’accesso ai documenti amministrativi e per la tutela della riservatezza
2. Regolamento dati sensibili
3. Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità
4. Regolamento di disciplina dell’attività per conto terzi
5. Regolamento prestito degli strumenti
6. Regolamento concessione patrocinio da parte del Conservatorio
7. Regolamento incentivi funzioni tecniche
8. Regolamento per l’utilizzo dell’auditorium da parte di terzi
9. Regolamento didattico
10. Regolamento dei Corsi preaccademici
11. Regolamento dei Corsi di formazione di base
12. Regolamento dei Corsi propedeutici
13. Regolamento dei Corsi accademici di I e di II livello
14. Regolamento disciplina dello svolgimento degli esami a distanza
15. Regolamento Erasmus
16. Regolamento della Consulta degli studenti
17. Regolamento disciplinare degli studenti
18. Regolamento del corso speciale giovani talenti
19. Regolamento per l’attribuzione ore di didattica aggiuntiva
20. Regolamento contributi degli studenti (annuale)
21. Regolamento per il funzionamento dei Dipartimenti e delle Aree dipartimentali
22. Regolamento per le elezioni del direttore
23. Regolamento del collegio dei professori
24. Regolamento per l’attribuzione delle funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica e per le attività di rilevanza esterna

25. Regolamento dei servizi di Biblioteca

L'organico del Conservatorio

L'organico del personale dipendente è stato recentemente ampliato ai sensi del Decreto Ministeriale n. 1226 del 2 novembre 2021, registrato in data 30 novembre 2021 al n. 2931 della Corte dei Conti in attuazione della L. 178/2020, art. 1, commi 888-891).

Con Decreto direttoriale n. 418 del 23 marzo 2022 è stata autorizzata la rideterminazione della dotazione organica del Conservatorio di musica “Umberto Giordano”, che risulta così composto:

- Direttore pro -tempore: 1
- Direttore Amministrativo: 1
- Direttore di Ragioneria: 1
- Assistenti: 12 sede di Foggia (dei quali 1 con mansioni di assistente di biblioteca) e 4 sezione staccata di Rodi Garganico
- Coadiutori: 16 sede di Foggia e 10 sezione staccata di Rodi Garganico
- Docenti: 108 sede di Foggia e 55 sezione staccata di Rodi Garganico

Si precisa che, a decorrere dal 1° novembre 2010 i professori in servizio a tempo indeterminato nei Conservatorio di Musica sono stati inquadrati nei settori disciplinari previsti dal D.M. n. 230 del 1° dicembre 2010.

L'organico del personale docente alla data di redazione del presente documento risulta così composto:

ORGANICO SEDE DI FOGGIA al 31.12.2021		totale cattedre
CODI/25	ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO	5
CODI/01	ARPA	1
CODM/01	BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA MUSICALE	1
CODI/23	CANTO	3
CODI/02	CHITARRA	4
CODI/09	CLARINETTO	4
COMA/15	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE	1
CODC/01	COMPOSIZIONE	2
COME/02	COMPOSIZ. MUSICALE ELETTRACUSTICA	2
COME/04	ELETTRACUSTICA	1
CODI/04	CONTRABBASSO	1
CODI/10	CORNO	1
COID/02	DIREZIONE D'ORCHESTRA	1
CODD/01	DIREZ. CORO E REP. CORALE PER DIDATTICA	1
CODD/02	ELEMENTI DI COMPOSIZIONE PER DIDATTICA	1
COMI/02	ESERCITAZIONI ORCHESTRALI	1
COMI/01	ESERCITAZIONI CORALI	1
CODI/12	FAGOTTO	1
CODI/18	FISARMONICA	1
CODI/13	FLAUTO	2
COTP/02	LETTURA DELLA PARTITURA	1
COMI/04	MUSICA INSIEME PER STRUMENTI A FIATO	1
COMI/05	MUSICA INSIEME PER STRUMENTI AD ARCO	1
COMI/03	MUSICA DA CAMERA	3
CODI/14	OBOE	1
CODI/19	ORGANO	1
CODD/04	PEDAGOGIA MUSICALE PER DIDATTICA	1
CODI/21	PIANOFORTE	17
CODM/07	POESIA PER MUSICA E DRAMM. MUSIC.	1
CODD/05	PRATICA LETTURA VOCALE E PIANISTICA PER DIDATTICA	1
COTP/03	PRATICA E LETTURA PIANISTICA	6
CODI/20	PRATICA ORGANISTICA E CANTO GREGOR.	1
CODI/15	SAXOFONO	3
CODM/04	STORIA DELLA MUSICA	3
CODD/06	STORIA DELLA MUSICA PER DIDATTICA	1
CODI/22	STRUMENTI A PERCUSSIONE	2



COTP/01	TEORIA DELL'ARMONIA E ANALISI	3
CORS/01	TEORIA E TECNICA INTERPRET. SCENICA	1
COTP/06	TEORIA RITMICA E PERCEZ. MUSICALE	11
CODI/16	TROMBA	2
CODI/17	TROMBONE	1
CODI/05	VIOLA	1
CODI/06	VIOLINO	7
CODI/07	VIOLONCELLO	3
TOTALE CATTEDRE IN ORGANICO		108

RIEPILOGO ORGANICO SEZIONE RODI G.CO		totale cattedre
CODI/21	ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO	2
COMJ/01	BASSO ELETTRICO	1
COMJ/11	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ	1
CODM/01	BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA MUSICALE	1
CODI/23	CANTO	1
COMJ/12	CANTO JAZZ	1
CODI/02	CHITARRA	3
COMJ/02	CHITARRA JAZZ	1
CODI/09	CLARINETTO	3
CODC/01	COMPOSIZIONE	1
CODI/10	CORNO	1
COMI/02	ESERCITAZIONI ORCHESTRALI	1
COMI/01	ESERCITAZIONI CORALI	1
CODI/13	FLAUTO	2
COTP/02	LETTURA DELLA PARTITURA	1
COMI/04	MUSICA INSIEME PER STRUMENTI A FIATO	1
COMI/03	MUSICA DA CAMERA	2
CODI/14	OBOE	1
CODI/21	PIANOFORTE	5
COMJ/09	PIANOFORTE JAZZ	1
CODM/07	POESIA PER MUSICA E DRAMM. MUSIC.	1
COTP/03	PRATICA E LETTURA PIANISTICA	3
CODI/15	SAXOFONO	2
COMJ/06	SAXOFONO JAZZ	1
CODM/04	STORIA DELLA MUSICA	1
CODC/06	STRUMENTAZIONE E COMPOSIZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI	1
CODI/22	STRUMENTI A PERCUSSIONE	2
COTP/01	TEORIA DELL'ARMONIA E ANALISI	2

CORS/01	TEORIA E TECNICA INTERPRET. SCENICA	1
COTP/06	TEORIA RITMICA E PERCEZ. MUSICALE	5
CODI/16	TROMBA	1
CODI/17	TROMBONE	1
CODI/06	VIOLINO	2
CODI/07	VIOLONCELLO	1
TOTALE CATTEDRE IN ORGANICO		55

Studenti e corsi

Corsi del previgente ordinamento

È attivo un solo corso, disciplina di Pianoforte, presso la sezione staccata di Rodi Garganico

È iscritto un solo studente nel corrente anno accademico.

I Corsi accademici di I e II livello sono i seguenti:

OFFERTA FORMATIVA A.A. 2022/2023 CONSERVATORIO DI MUSICA "U. GIORDANO" FOGGIA e sede staccata Rodi G.co	
1	ARPA*
2	BASSO TUBA
3	BASSO ELETTRICO **
4	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ **
5	CANTO
6	CANTO JAZZ **
7	CHITARRA
8	CHITARRA JAZZ **
9	CLARINETTO
10	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE*
11	COMPOSIZIONE
12	CONTRABBASSO *
13	CORNO
14	DIDATTICA DELLA MUSICA *
15	DIREZIONE D'ORCHESTRA*
16	DISCIPLINE STORICHE CRITICHE E ANALITICHE DELLA MUSICA
17	FAGOTTO*
18	FISARMONICA *
19	FLAUTO
20	LEAD E ORATORIO TEDESCO *
21	MAESTRO COLLABORATORE
22	MUSICA ELETTRONICA *
23	OBOE
24	ORGANO*
25	PIANOFORTE
26	PIANOFORTE JAZZ **

27	SASSOFONO
28	SASSOFONO JAZZ **
29	STRUMENTAZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI **
30	STRUMENTI A PERCUSSIONE
31	TECNICO DEL SUONO *
32	TROMBA
33	TROMBONE
34	VIOLA *
35	VIOLINO
36	VIOLONCELLO

* solo sede Foggia

** solo sede Rodi Garganico

Corsi di formazione musicale di base e Corsi propedeutici

OFFERTA FORMATIVA A.A. 2022/2023 Corsi di formazione di Base CONSERVATORIO DI MUSICA "U. GIORDANO" FOGGIA e sede staccata Rodi G.co	
1	ARPA*
2	CHITARRA
3	CLARINETTO
4	CORNO
5	FAGOTTO*
6	FISARMONICA *
7	FLAUTO
8	OBOE
9	ORGANO*
10	PIANOFORTE
11	SASSOFONO
12	STRUMENTI A PERCUSSIONE
13	TROMBA
14	TROMBONE
15	VIOLA *
16	VIOLINO
17	VIOLONCELLO

* solo sede Foggia

** solo sede Rodi Garganico

OFFERTA FORMATIVA A.A. 2022/2023 Corsi Propedeutici	
CONSERVATORIO DI MUSICA "U. GIORDANO" FOGGIA e sede staccata Rodi G.co	
1	ARPA*
2	CANTO
3	CHITARRA
4	CLARINETTO
5	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE*
6	COMPOSIZIONE
7	CONTRABBASSO *
8	CORNO
9	DIREZIONE D'ORCHESTRA*
10	FAGOTTO*
11	FISARMONICA *
12	FLAUTO
13	OBOE
14	ORGANO*
15	PIANOFORTE
16	SASSOFONO
17	STRUMENTI A PERCUSSIONE
18	STRUMENTI JAZZ
19	TROMBA
20	TROMBONE
21	VIOLA *
22	VIOLINO
23	VIOLONCELLO

* solo sede Foggia

** solo sede Rodi Garganico



Dati finanziari

Si riportano, di seguito, le risultanze del rendiconto generale finanziario A.F. 2021, ultimo approvato e, in attesa dell'approvazione del bilancio di previsione A.F. 2023, il prospetto riepilogativo del bilancio di previsione A.F. 2022:

Riepilogo delle Entrate

	Residui al 31/12/2021	Competenza (accertamenti)	Cassa (riscossioni)
Entrate correnti	134.699,93	1.136.191,60	1.151.985,03
Entrate in conto capitale	0	300.000,00	0
Partite di giro	0	990,00	0
Totale generale entrata	134.699,93	1.437.181,60	1.151.985,03

Riepilogo delle Uscite

	Residui al 31/12/2021	Competenza (impegni)	Cassa (pagamenti)
Uscite correnti	114.057,23	858.066,95	826.785,85
Uscite in conto capitale	9.752,72	626.146,54	118.942,22
Partite di giro	0	990,00	990,00
Totale generale uscite	123.809,95	1.485.203,49	946.718,07

TITOLO	ENTRATE E SPESE	ENTRATA	SPESE
I	CORRENTI	991.620,40	1.327.488,07
II	IN C. CAPITALE	32.503,32	321.635,65
III	PARTITE DI GIRO	990,00	990,00
	PRELEVAMENTO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	625.000,00	
	TOTALE	1.650.113,72	1.650.113,72

Analisi SWOT

L'analisi SWOT è uno strumento usato nella formulazione della gestione strategica. Essa mira ad individuare le Forze (Strengths), Debolezze (Weaknesses), Opportunità (Opportunities) e Minacce (Threats) di un Ente.

I punti di forza e di debolezza sono rappresentati da fattori interni che possono creare o distruggere valore. Possono comprendere attività, abilità o risorse che l'Ente ha a disposizione, paragonate a quelle dei suoi competitors. Possono essere misurate mediante valutazioni interne oppure confronti sistematici (benchmarking) esterni.

Si procede, di seguito, ad una sintetica analisi del contesto esterno ed interno che porta alla compilazione di una matrice SWOT.

L'analisi SWOT consente di identificare le strategie con cui affrontare le problematiche evidenziate e dei fattori sui quali è possibile agire ai fini di perseguire lo sviluppo dell'ente e di individuare le azioni che, puntando sui punti di forza e cercando di ridurre i punti di debolezza, perseguano la massimizzazione delle opportunità e la minimizzazione delle minacce provenienti dal contesto esterno.

La valutazione successiva consente di esprimere un giudizio sull'efficacia delle strategie individuate e degli interventi realizzati.

Per quanto riguarda il Conservatorio di Musica "Umberto Giordano":

Punti di forza nell'analisi del contesto interno sono costituiti dal basso tasso di assenza, nell'analisi del contesto interno sono costituiti dalla posizione ottimale dal punto di vista dei collegamenti sia stradali che relativi ai mezzi pubblici.

Punti di debolezza nell'analisi del contesto interno sono costituiti dall'esiguità dell'organico sia del personale docente sia del personale tecnico amministrativo rispetto alle esigenze dell'Istituto, nell'analisi del contesto esterno sono costituiti dalla situazione territoriale caratterizzata dall'elevata presenza di criminalità, anche organizzata, situazione che frena ogni aspettativa e sforzo per lo sviluppo.

Aree di interesse strategico

Le linee strategiche vengono definite annualmente dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo e tradotte in termini operativi dal Direttore nel Progetto per l'organizzazione delle attività formative, di ricerca e di produzione artistica. Esse costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica del Conservatorio e contengono le linee di indirizzo per le scelte dell'Istituzione.

Le attività in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio "Umberto Giordano" possono essere riassunte in cinque sezioni:

1. Attivazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza
2. Formazione
3. Ricerca e Produzione artistica
4. Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
5. Organizzazione del Conservatorio

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

Come precisato nelle premesse, al momento non sono disponibili indicatori, predisposti dall'ANVUR.

Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM e identificato opportune linee che consentono di giungere alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM.

La performance individuale

Per quanto riguarda la performance individuale si segnala:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ed in particolare:
- art. 5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MIUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle performance;
- art.10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

Albero della performance

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

Vengono di seguito riportati i piani di lavoro e gli obiettivi strategici ed operativi per il supporto amministrativo dell'attività di formazione, produzione e ricerca.

Piani di lavoro

Personale assistente – area seconda

Segreteria didattica

Unità assegnate 4

GESTIONE STUDENTI CORSI: PROPEDEUTICI – GIOVANI TALENTI – I LIVELLO - II LIVELLO - CORSI LIBERI

Procedura ammissioni piattaforme SIP e SIA: apertura procedura, predisposizione modulistica, controllo domande di ammissione (versamenti e requisiti d'accesso); predisposizione elenchi per esami di ammissione, redazione graduatorie;

Procedure immatricolazioni e rinnovo iscrizioni piattaforme SIP e SIA: apertura procedure, predisposizione modulistica, controllo e validazione domande (tasse e contributi, certificazioni ISEE e documentazione obbligatoria). Rimborsi – controllo richieste.

Supporto e assistenza studenti per immatricolazioni e rinnovo iscrizioni piattaforme SIP/SIA.

Trasmissione flussi Agenzia delle Entrate.

Monitoraggio beneficiari no Tax Area (D.M. 1016/2021)

Statistica contribuzione studentesca (portale IRISTAT).
Statistica popolazione studentesca (portale IRISTAT).
Procedure studenti stranieri (gestione portale University).
Collaborazione Direzione e Vicedirezione: formazione classi, cambi di classe, calendari esami e verifiche (tutti i corsi sessioni: estiva, autunnale, invernale, I sessione suppletiva e II sessione suppletiva), scrutini finali. Permessi di studio.
Calendari esami finali (Diplomi accademici di I e II livello): nomina commissioni, verbali d'esame, inserimento dati finali piattaforma SIA, controlli per compilazione Diploma Supplement.
Predisposizione documenti per richieste e compilazione pergamene di diploma.
Controllo piani di studio: aggiornamento e inserimento nuove materie a scelta e/o opzionali.
Trasferimenti studenti: in entrata ed in uscita.
Controllo veridicità dichiarazioni di autocertificazioni studenti.
Rapporti con ADISU, altre Istituzioni AFAM, UNIFG, Enti vari (Comune, Scuole etc.).
Emissione certificati.
Certificati relativi ai 24 CFA (ad esaurimento).
Procedura riconoscimento crediti: raccolta richieste e documentazione, controllo, collaborazione con Commissione preposta, aggiornamento piani di studi.
Inserimento/censimento nuovi docenti piattaforme SIP e SIA, associazione discipline e studenti.
Supporto referente Disabilità e docenti coinvolti insegnamenti studenti con disabilità.
Gestione archivio informatizzato fascicoli personali studenti.
Gestione circolari interne studenti e docenti, aggiornamento pagina Avvisi piattaforme SIP e SIA.
Corsi Liberi: Bando ammissioni, audizioni, iscrizione e certificazioni finali.
Collaborazione con la Direzione predisposizione Bandi per attività di collaborazione Biblioteca, e supporto attività didattica e artistica.
Collaborazione con la Direzione predisposizione Manifesto degli studi e Regolamenti.
Premio Nazionale delle Arti: adempimenti in merito.
Masterclass, seminari, concerti: raccolta domande di iscrizione, predisposizione elenchi partecipanti, controllo e registrazioni presenze.
Gestione e verifica presenze del personale docente compresa acquisizione da piattaforma Teams.

Settore personale – amministrativo – affari generali - protocollo

Unità assegnate 4

1.

Gestione del protocollo e conservazione documentale secondo le nuove disposizioni normative quale unità referente e responsabile.

Invio telematico posta e documentazione.

Riscontro versamenti studenti con estratto conto istituto cassiere.

Prestito strumenti agli studenti ed ai docenti.

Istruzione delle tabelle di missione.

2.

Protocollo in uscita relativo all'ufficio all'occorrenza.

Gestione e responsabilità reclutamento personale docente: Assunzione in servizio –Adempimenti relativi alla documentazione di rito - Gestione e responsabilità del suddetto personale: assenze e relativa registrazione, compresi gli adempimenti connessi, quali calcolo del periodo di comporta, decurtazioni e relativi decreti – decreti di astensione - Visite fiscali – Compilazione schede relativa

al conto annuale - Decreti – Attestazioni di servizio e certificati – Tenuta fascicoli personali – Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni – Procedure di comunicazione telematica delle assunzioni, proroghe e cessazioni del personale dipendente agli uffici competenti ai sensi delle disposizioni normative – Rapporti con la DPT - Rilevazioni assenze personale
Adempimenti relativi alle procedure di mobilità personale docente e tecnico-amministrativo – rapporti con il CINECA
Nomine commissari d'esame.

3.

Protocollo in uscita relativo all'ufficio all'occorrenza.

Gestione e responsabilità reclutamento personale tecnico – amministrativo: Assunzione in servizio – Adempimenti relativi alla documentazione di rito - Gestione e responsabilità del suddetto personale: assenze e relativa registrazione, compresi gli adempimenti connessi, quali calcolo del periodo di comporto, decurtazioni e relativi decreti – decreti di astensione - Visite fiscali – Compilazione schede relativa al conto annuale - Decreti – Attestazioni di servizio e certificati – Tenuta fascicoli personali - Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni – Procedure di comunicazione telematica delle assunzioni, proroghe e cessazioni del personale dipendente agli uffici competenti ai sensi delle disposizioni normative – Rapporti con la DPT

Gestione eventi e *master class*.

Supporto ufficio di ragioneria nelle procedure per il noleggio e l'acquisto di beni, in particolare per quanto riguarda gli adempimenti relativi alle piattaforme informatiche.

4.

Protocollo in uscita relativo all'ufficio all'occorrenza.

Istruttoria pratiche TFS e TFR relative a personale docente e tecnico - amministrativo - Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni – Rapporti con l'INPS

Pratiche di ricostruzione di carriera, pensione, riscatti, computo e ricongiunzione e relativi decreti
Gestione posizione assicurativa - Adempimenti relativi al credito – Acquisizione completa delle presenze dal sistema automatizzato, gestione e verifica presenze del personale tecnico - amministrativo.

Settore amministrativo contabile – personale – protocollo.

Unità assegnate 2

1.

Gestione del protocollo e conservazione documentale secondo le nuove disposizioni normative.

Calcolo degli stipendi e delle competenze al personale interno ed esterno – Redazione modelli CU personale dipendente e certificazioni fiscali collaboratori esterni - Dichiarazione IRAP – mod. 770 (invio intestazione anagrafica) - anagrafe delle prestazioni - Rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi vari del Tesoro (assegni familiari, detrazioni fiscali, etc.) - Conguaglio fiscale – Adempimenti INAIL – Manutenzione e gestione utenze – MEPA e piattaforme informatiche.

Compilazione schede relativa al conto annuale.

2.

Protocollo in uscita relativo all'ufficio all'occorrenza.

Adempimenti inerenti ai contratti e incarichi di prestazione occasionale e di collaborazione: stima del fabbisogno, redazione contratti e comunicazioni obbligatorie relative (INPS, UNILAV) – Procedure di comunicazione telematica delle assunzioni dei collaboratori agli uffici competenti ai sensi delle

disposizioni normative - Incarichi di collaborazione docenti – denunce INPS personale docente e tecnico amministrativo

Gestione orchestra – Adempimenti SIAE e vendita biglietti concerti.

Procedure per il noleggio e l'acquisto di beni – MEPA e piattaforme informatiche.

Tenuta ed aggiornamento registri e modelli inventariali - tenuta registro facile consumo.

Conto annuale.

Gestione graduatorie di istituto e documentazione relativa alle stesse - Collaborazione con il Direttore e il Direttore amministrativo nella disciplina dell'accesso agli atti relativo alle graduatorie di istituto relativi reclami e ricorso avverso le stesse.

Biblioteca

Gestione anagrafica utenza nel software di polo SEBINA e NEXT – Catalogazione in SBN delle nuove accessioni – gestione prestiti, *reference*, ricerca bibliografica per gli utenti e fornitura documenti.

Attualmente il posto è disponibile per aspettativa del titolare e verrà ricoperto con contratto a tempo determinato.

Sezione staccata di Rodi Garganico

Settore didattico

Unità assegnate 2

Gestione generale dei corsi del vecchio ordinamento, propedeutici corsi di formazione di base: tenuta fascicoli personali, immatricolazione, iscrizioni e controllo pagamenti contributi per applicazione nuovo regolamento di tasse e contributi; certificati, carico, compilazione, stampa e scarico dei diplomi. Gestione esami di ammissione, passaggi e compimenti; scrutini finali, verbali, quadri sessioni estiva, autunnale e straordinaria, registrazione esami per aggiornamento curriculare; variazioni di eventuali commissioni di esami.

Corrispondenza con studenti e/o genitori; collaborazione docenti per corrispondenza alunni e gestione corsi ed esami.

Controllo veridicità dichiarazioni ed autocertificazioni.

Formazione delle classi, cambi di classe, rilascio permessi di studio. Gestione circolari interne relative all'ufficio.

Gestione generale dei corsi del triennio e del biennio, bandi, esami di ammissione, immatricolazione e iscrizioni; assistenza studenti nella compilazione dei piani di studio e aggiornamenti degli stessi nella piattaforma SIA, collaborazione con le commissioni nell'attività di riconoscimento dei crediti; procedure e operazioni relative agli esami di verifica delle singole discipline dei vari percorsi; registrazione degli esami sul SIA per aggiornamento curriculare; predisposizione nomine, verbali generali ed individuali per la discussione della tesi finale nelle tre sessioni. Predisposizione materiale per compilazione pergamene e *diploma supplement*.

Adempimenti relativi alle statistiche finalizzate alle seguenti rilevazioni: popolazione e contribuzione studentesca, contingente stranieri e progetto Turandot e aggiornamento portale University, accordi di collaborazione internazionale.

Predisposizione modulistica necessaria per tutte le tipologie di corsi.

Settore amministrativo – Personale - Protocollo

Unità assegnate 2

Gestione e responsabilità reclutamento personale docente e non docente – Assunzione in servizio – Adempimenti relativi alla documentazione di rito - Gestione e responsabilità del personale: assenze e relativa registrazione, compresi gli adempimenti connessi, quali calcolo del periodo di comporto, decurtazioni e relativi decreti – decreti di astensione - Compilazione schede relativa al conto annuale - Decreti– Tenuta fascicoli personali – Adempimenti relativi alle procedure di mobilità – rapporti con il CINECA - Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni – Procedure di comunicazione telematica delle assunzioni, proroghe e cessazioni del personale dipendente agli uffici competenti ai sensi delle disposizioni normative – Rilevazioni assenze personale.

Gestione completa sistema automatizzato relativo alle presenze del personale docente e tecnico - amministrativo.

Gestione e responsabilità del protocollo e conservazione documentale secondo le nuove disposizioni normative quale unità referente e responsabile.

Visite fiscali – Attestazioni di servizio e certificati - Attestazioni di servizio personale docente e non docente – Tenuta fascicoli personali - Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni- Nomine commissari esterni d’esame - istruzione tabelle di missione - Supporto istruttoria finalizzata al TFR - Cambio orario docenti - Controllo monte ore.

Attività inerenti al settore amministrativo-affari generali:

1 unità

Rapporti con la sede centrale per la manutenzione anche di intesa con i coadiutori assegnatari di funzione di piccola manutenzione

Tenuta registro di scarico del materiale di consumo - Richieste di acquisto di materiale alla sede centrale

Personale coadiutore – Area prima

Unità assegnate 16 sede di Foggia

10 Sezione staccata di Rodi Garganico

Servizio di vigilanza

Apertura e chiusura delle sedi conformemente agli orari stabiliti nella programmazione delle attività
Accoglienza e prima informazione all’utenza

Sorveglianza degli accessi e degli ambienti delle sedi con verifica della presenza degli studenti e, più in generale, dell’utenza, avendo cura che non si introducano estranei all’interno dell’Istituto

Ausilio studenti disabili

Servizio di pulizia

Pulizia e riordino quotidiano dei reparti assegnati e delle aree comuni: uffici, aule, laboratori, scale corridoi, servizi igienici e finestre dei vari ambienti, igienizzazione degli ambienti per prevenire il diffondersi delle infezioni da Covid-19

Piccola movimentazione di arredi, materiali e strumenti musicali per esigenze didattiche, amministrative o artistiche

Servizi generali

Servizio di centralino telefonico con smistamento (al di fuori dei casi di scelte automatiche) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli uffici

Servizio di fotocopie di documenti di interesse amministrativo e didattico

Servizi esterni presso Posta, Banca, Ragioneria territoriale dello Stato ed altri uffici pubblici e privati per il disbrigo di pratiche varie

Obiettivi strategici ed operativi

Attività aggiuntive personale tecnico – amministrativo

Le attività aggiuntive per il personale tecnico – amministrativo sono disciplinate dal contratto integrativo di istituto dell'anno accademico di riferimento.

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

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

Sono da considerare attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto e con ogni altra risorsa, pervenuta al Conservatorio a qualsiasi titolo, le prestazioni svolte dal personale richiedenti maggiore impegno professionale, così come individuate nel Contratto integrativo di istituto firmato il 22 giugno 2022:

Per il personale appartenente all'area 1 - coadiutore le attività aggiuntive consistono in:

- a) assistenza attività di produzione artistica, concertistica e seminariale con particolare capacità in riferimento al funzionamento di attrezzature tecniche e degli strumenti;
- b) supporto all'attività didattica, amministrativa e artistica come di seguito articolata:
 - b1) assistenza concerti / seminari e supporto attività di palco;
 - b2) assistenza "Musica nelle Corti di Capitanata", "Rodi Jazz fest" e "Campus Rodi";
 - b3) recapito e ritiro documentazione presso istituto cassiere e ritiro posta presso ufficio postale;
 - b4) archiviazione pratiche e fascicoli/ supporto uffici;
 - b5) sistemazione documentazione contabile;
 - b6) commissioni esterne;
 - b7) attività propedeutica attività artistica;
 - b8) supporto ufficio segreteria didattica;
- c) incarico di amministratore di sistema, responsabilità rete wifi sede di Foggia e assistenza tecnica informatica;
- d) d1) interventi di piccola manutenzione interna / posizionamento pannelli fonoassorbenti;
d2) magazzino;
- e) aggravio di lavoro per adozione misure di sicurezza e pulizia per emergenza epidemiologica, controllo green pass;
- f) supporto inventario;
- g) aggravio di lavoro per mancanza unità di personale

h) supporto trasloco per lavori di ristrutturazione (sede di Foggia)

i) aggravio pulizia, compreso anfiteatro sez. staccata

3. Per il personale appartenente all'area 2 – assistente le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

a) supporto amministrativo nucleo di valutazione – assistenza consiglio accademico;

b) supporto funzionamento commissioni;

c) impegno derivante dalla gestione di procedure non programmabili derivanti da sopravvenute normative: comunicazioni *on line*, supporto piattaforma SIA - SIP, nuovi adempimenti (protocollo informatico e conservazione, anagrafe delle prestazioni, passweb e adempimenti propedeutici, contributi studenti, procedure di iscrizione *on line*, gestione piattaforma didattica a distanza, aggravio per adempimenti *on line*, introduzione spid, servizio messaggistica whatsapp, consegna voucher rete wifi, modalità di lavoro da remoto), adempimenti relativi normative sulla sicurezza e sulla sicurezza dei dati;

d) gestione, verifica della rilevazione automatizzata delle presenze e delle assenze, monte ore, acquisizione e controllo presenze docenti nella piattaforma ufficiale didattica a distanza;

e) assistenza amministrativa e organizzativa al progetto delle attività formative, di ricerca e di produzione artistica limitatamente alle attività che potranno essere svolte;

f) supporto amministrativo e organizzativo relativamente alle attività inerenti al funzionamento dei corsi di base, sessioni di esami; supporto elaborazione calendario;

g) maggiore impegno ed intensificazione del lavoro conseguente alla gestione di pratiche relative al personale della sezione staccata nonché alle relative comunicazioni;

h) attività nel settore biblioteca – assistenza alle attività di consultazione presso la biblioteca;

h1) attività referente COVID-19;

i) riordino archivio – digitalizzazione archivio ufficio personale sezione staccata;

l) supporto direzione amministrativa accesso agli atti amministrativi, contenzioso e adempimenti relativi alla gestione dei titoli;

m) supporto amministrativo all'attuazione del programma Erasmus +;

n) adempimenti e procedure relativi alla tenuta dei registri inventariali – supporto catalogazione aula multimediale (sezione staccata);

o) incarico tenuta registro IVA e adempimenti relativi alle attività rilevanti ai fini dell'IVA;

L'osservanza delle norme sulla trasparenza e anticorruzione riportate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono parte integrante per il raggiungimento da parte dei dipendenti, ognuno per le proprie competenze, degli obiettivi strategici ed operativi esposti, per i quali gli indicatori ed i risultati sono costituiti dall'osservanza agli obiettivi stessi secondo le tempistiche previste.

Piano Anticorruzione e trasparenza 2023 - 2025

Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, novellata dal decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97, intitolato “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, nell’intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l’obbligo di adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) all’interno del quale, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si operano l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Con la suddetta legge è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: uno nazionale e uno locale da realizzare all’interno di ciascun ente.

Quest’articolazione risponde alla necessità di conciliare all’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale con quella di lasciare autonomia alle singole amministrazioni di adeguare la disciplina generale al proprio contesto, alle proprie peculiarità ed alle proprie esigenze organizzative.

I principali strumenti previsti dalle disposizioni di legge sono:

- Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza coordinato con gli altri
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Dichiarazioni di insussistenza delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità
- Disciplina specifica in materia di svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali
- Divieto di pantouflage
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cosiddetto whistleblowing)

Il Conservatorio di Musica “Umberto Giordano” di Foggia, con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023/2025, intende, non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione. Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l’obiettivo di ridurre l’opportunità che si manifestino casi di corruzione individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Il Piano viene redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella persona del Direttore.

Il Conservatorio, ai sensi dell’art. 1, comma 59 della Legge n. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione secondo quanto descritto nel presente Piano.

1. Contesto organizzativo del Conservatorio di Musica “Umberto Giordano”

Il Conservatorio di Musica “Umberto Giordano” è composto dalla sede centrale e dalla sezione staccata di Rodi Garganico.

La sede centrale ha sede in Piazza Nigri n. 13, in un edificio di proprietà del Conservatorio dal 2013, la sezione staccata ha sede a Rodi Garganico (FG) in un edificio di proprietà della Provincia di Foggia e concesso in comodato d’uso gratuito destinato allo scopo.

Il Conservatorio si propone di realizzare compiutamente l’offerta formativa prevista dai regolamenti che disciplinano la didattica ordinamentale e sperimentale.

Gli organi necessari del Conservatorio sono definiti nello Statuto di autonomia deliberato dal Consiglio d’Amministrazione del Conservatorio e approvato dal MIUR Direzione Generale AFAM con D.D. n. 398 del 26/09/2005 e s.m. Esso è pubblicato sul sito istituzionale.

Gli organi, ai sensi del D.P.R. n. 132/2003 sono i seguenti:

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

Il Direttore è responsabile dell’andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché dei progetti di produzione artistico-musicale ed ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione artistica.

Il Direttore è eletto dai docenti di I e II fascia del Conservatorio, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all’art. 2, comma 7, lett. a) della Legge n. 208/1999.

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione è l’organo preposto alla valutazione dei risultati dell’attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell’istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l’utilizzo ottimale delle risorse.

Il Collegio dei professori è composto dal direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio dell’istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico secondo le modalità definite dallo Statuto di autonomia.

La Consulta degli Studenti è composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinque per le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. Essa è l’organo preposto ad indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico e al Consiglio di amministrazione con particolare riferimento all’organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

2 Organizzazione amministrativa

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

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

Gli uffici amministrativi comprendono n. 15 unità di personale assistente (di cui 11 presso la sede di Foggia e 4 presso la sede staccata di Rodi Garganico) impiegate nei settori: studenti-didattica, amministrazione-personale, contabilità-finanza-patrimonio, protocollo, biblioteca.

Sede di Foggia

Settore didattico

Candela Cinzia - Coduti Maria Grazia – Ferrara Raffaella - Ceddia Luigi

Gestione studenti Corsi: Propedeutici – Giovani talenti – I Livello - II Livello - Corsi liberi

Procedura ammissioni piattaforme SIP e SIA: apertura procedura, predisposizione modulistica, controllo domande di ammissione (versamenti e requisiti d'accesso); predisposizione elenchi per esami di ammissione, redazione graduatorie;

Procedure immatricolazioni e rinnovo iscrizioni piattaforme SIP e SIA: apertura procedure, predisposizione modulistica, controllo e validazione domande (tasse e contributi, certificazioni ISEE e documentazione obbligatoria). Rimborsi – controllo richieste.

Supporto e assistenza studenti per immatricolazioni e rinnovo iscrizioni piattaforme SIP/SIA.

Trasmissione flussi Agenzia delle Entrate.

Monitoraggio beneficiari noTaxArea (D.M. 1016/2021)

Statistica contribuzione studentesca (portale IRISTAT).

Statistica popolazione studentesca (portale IRISTAT).

Procedure studenti stranieri (gestione portale University).

Collaborazione Direzione e Vicedirezione: formazione classi, cambi di classe, calendari esami e verifiche (tutti i corsi sessioni: estiva, autunnale, invernale, I sessione suppletiva e II sessione suppletiva), scrutini finali. Permessi di studio.

Calendari esami finali (Diplomi accademici di I e II livello): nomina commissioni, verbali d'esame, inserimento dati finali piattaforma SIA, controlli per compilazione Diploma Supplement.

Predisposizione documenti per richieste e compilazione pergamene di diploma.

Controllo piani di studio: aggiornamento e inserimento nuove materie a scelta e/o opzionali.

Trasferimenti studenti: in entrata ed in uscita.

Controllo veridicità dichiarazioni di autocertificazioni studenti.

Rapporti con ADISU, altre Istituzioni AFAM, UNIFG, Enti vari (Comune, Scuole etc.).

Emissione certificati.

Certificati relativi ai 24 CFA (ad esaurimento).

Procedura riconoscimento crediti: raccolta richieste e documentazione, controllo, collaborazione con Commissione preposta, aggiornamento piani di studi.

Inserimento/censimento nuovi docenti piattaforme SIP e SIA, associazione discipline e studenti.

Supporto referente Disabilità e docenti coinvolti insegnamenti studenti con disabilità.

Gestione archivio informatizzato fascicoli personali studenti.

Gestione circolari interne studenti e docenti, aggiornamento pagina Avvisi piattaforme SIP e SIA.

Corsi Liberi: Bando ammissioni, audizioni, iscrizione e certificazioni finali.

Collaborazione con la Direzione predisposizione Bandi per attività di collaborazione Biblioteca, e supporto attività didattica e artistica.

Collaborazione con la Direzione predisposizione Manifesto degli studi e Regolamenti.

Premio Nazionale delle Arti: adempimenti in merito.

Masterclass, seminari, concerti: raccolta domande di iscrizione, predisposizione elenchi partecipanti, controllo e registrazioni presenze.

Gestione e verifica presenze del personale docente compresa acquisizione da piattaforma Teams.

Settore personale – amministrativo – affari generali.

Creta Tommaso

Gestione del protocollo e conservazione documentale secondo le nuove disposizioni normative quale unità referente e responsabile.

Invio telematico posta e documentazione.

Riscontro versamenti studenti con estratto conto istituto cassiere.

Prestito strumenti agli studenti ed ai docenti.

Istruzione delle tabelle di missione.

De Troia Elena

Protocollo in uscita relativo all'ufficio all'occorrenza.

Gestione e responsabilità reclutamento personale docente: Assunzione in servizio –Adempimenti relativi alla documentazione di rito - Gestione e responsabilità del suddetto personale: assenze e relativa registrazione, compresi gli adempimenti connessi, quali calcolo del periodo di comporto, decurtazioni e relativi decreti – decreti di astensione - Visite fiscali – Compilazione schede relativa al conto annuale - Decreti – Attestazioni di servizio e certificati – Tenuta fascicoli personali – Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni – Procedure di comunicazione telematica delle assunzioni, proroghe e cessazioni del personale dipendente agli uffici competenti ai sensi delle disposizioni normative – Rapporti con la DPT - Rilevazioni assenze personale

Adempimenti relativi alle procedure di mobilità personale docente e tecnico-amministrativo – rapporti con il CINECA

Nomine commissari d'esame.

Leonetti Patrizia

Protocollo in uscita relativo all'ufficio all'occorrenza.

Gestione e responsabilità reclutamento personale tecnico – amministrativo: Assunzione in servizio – Adempimenti relativi alla documentazione di rito - Gestione e responsabilità del suddetto personale: assenze e relativa registrazione, compresi gli adempimenti connessi, quali calcolo del periodo di comporto, decurtazioni e relativi decreti – decreti di astensione - Visite fiscali – Compilazione schede relativa al conto annuale - Decreti – Attestazioni di servizio e certificati – Tenuta fascicoli personali - Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni – Procedure di comunicazione telematica delle assunzioni, proroghe e cessazioni del personale dipendente agli uffici competenti ai sensi delle disposizioni normative – Rapporti con la DPT

Gestione eventi e *master class*.

Supporto ufficio di ragioneria nelle procedure per il noleggio e l'acquisto di beni, in particolare per quanto riguarda gli adempimenti relativi alle piattaforme informatiche.

Russo Emilio

Protocollo in uscita relativo all'ufficio all'occorrenza.

Istruttoria pratiche TFS e TFR relative a personale docente e tecnico - amministrativo - Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni - Rapporti con l'INPS

Pratiche di ricostruzione di carriera, pensione, riscatti, computo e ricongiunzione e relativi decreti
Gestione posizione assicurativa - Adempimenti relativi al credito - Acquisizione completa delle presenze dal sistema automatizzato, gestione e verifica presenze del personale tecnico - amministrativo.

Settore amministrativo contabile - personale

Grimaldi Pasquale

Gestione del protocollo e conservazione documentale secondo le nuove disposizioni normative.

Calcolo degli stipendi e delle competenze al personale interno ed esterno - Redazione modelli CU personale dipendente e certificazioni fiscali collaboratori esterni - Dichiarazione IRAP - mod. 770 (invio intestazione anagrafica) - anagrafe delle prestazioni - Rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi vari del Tesoro (assegni familiari, detrazioni fiscali, etc.) - Conguaglio fiscale - Adempimenti INAIL - Manutenzione e gestione utenze - MEPA e piattaforme informatiche.
Compilazione schede relativa al conto annuale.

Cappelletta Anna Maria

Protocollo in uscita relativo all'ufficio all'occorrenza.

Adempimenti inerenti ai contratti e incarichi di prestazione occasionale e di collaborazione: stima del fabbisogno, redazione contratti e comunicazioni obbligatorie relative (INPS, UNILAV) - Procedure di comunicazione telematica delle assunzioni dei collaboratori agli uffici competenti ai sensi delle disposizioni normative - Incarichi di collaborazione docenti - denunce INPS personale docente e tecnico amministrativo

Gestione orchestra - Adempimenti SIAE e vendita biglietti concerti.

Procedure per il noleggio e l'acquisto di beni - MEPA e piattaforme informatiche.

Tenuta ed aggiornamento registri e modelli inventariali - tenuta registro facile consumo.

Conto annuale.

Gestione graduatorie di istituto e documentazione relativa alle stesse - Collaborazione con il Direttore e il Direttore amministrativo nella disciplina dell'accesso agli atti relativo alle graduatorie di istituto relativi reclami e ricorso avverso le stesse.

Biblioteca

Carbonella Grazia (attualmente in aspettativa per incarico di insegnamento)

Gestione anagrafica utenza nel software di polo SEBINA e NEXT – Catalogazione in SBN delle nuove accessioni – gestione prestiti, reference, ricerca bibliografica per gli utenti e fornitura documenti.

Sezione staccata di Rodi Garganico

Settore didattico

Caruso Antonella - Cappoli Marianna

Gestione generale degli studenti vecchio ordinamento e preaccademico: tenuta fascicoli personali, immatricolazione, iscrizioni e controllo pagamenti contributi per applicazione nuovo regolamento di tasse e contributi; certificati, carico, compilazione, stampa e scarico dei diplomi. Gestione esami di ammissione, passaggi e compimenti; scrutini finali, verbali, quadri sessioni estiva, autunnale e straordinaria, registrazione esami per aggiornamento curriculare; variazioni di eventuali commissioni di esami.

Corrispondenza con studenti e/o genitori; collaborazione docenti per corrispondenza alunni e gestione corsi ed esami.

Controllo veridicità dichiarazioni ed autocertificazioni.

Supporto alla formazione delle classi, cambi di classe, rilascio permessi di studio. Gestione circolari interne relative all'ufficio.

Gestione generale dei corsi del triennio e del biennio, bandi, esami di ammissione, immatricolazione e iscrizioni; assistenza studenti nella compilazione dei piani di studio e aggiornamenti degli stessi nella piattaforma SIA, collaborazione con le commissioni nell'attività di riconoscimento dei crediti; procedure e operazioni relative agli esami di verifica delle singole discipline dei vari percorsi; registrazione degli esami sul SIA per aggiornamento curriculare; predisposizione nomine, verbali generali ed individuali per la discussione della tesi finale nelle tre sessioni. Predisposizione materiale per compilazione pergamene e diploma supplement.

Adempimenti relativi alle statistiche finalizzate alle seguenti rilevazioni: popolazione e contribuzione studentesca, contingente stranieri e progetto Turandot e aggiornamento portale University, accordi di collaborazione internazionale.

Predisposizione modulistica necessaria per tutte le tipologie di corsi.

Settore amministrativo – Personale

Cardillo Lucia

Gestione e responsabilità reclutamento personale docente e non docente – Assunzione in servizio – Adempimenti relativi alla documentazione di rito - Gestione e responsabilità del personale: assenze e relativa registrazione, compresi gli adempimenti connessi, quali calcolo del periodo di comporto, decurtazioni e relativi decreti – decreti di astensione - Compilazione schede relativa al conto annuale – Decreti – Tenuta fascicoli personali – Adempimenti relativi alle procedure di mobilità – rapporti con il CINECA - Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni – Procedure di comunicazione telematica delle assunzioni, proroghe e cessazioni del personale dipendente agli uffici competenti ai sensi delle disposizioni normative – Rilevazioni assenze personale.

Gestione completa sistema automatizzato relativo alle presenze del personale docente e tecnico - amministrativo.

Notaro Chiara

Gestione e responsabilità del protocollo e conservazione documentale secondo le nuove disposizioni normative quale unità referente e responsabile.

Visite fiscali – Attestazioni di servizio e certificati - Attestazioni di servizio personale docente e non docente – Tenuta fascicoli personali - Corrispondenza con il personale e con le Istituzioni- Nomine commissari esterni d'esame - istruzione tabelle di missione - Supporto istruttoria finalizzata al TFR - Cambio orario docenti - Controllo monte ore.

Attività inerenti al settore amministrativo-affari generali:

Rapporti con la sede centrale per la manutenzione anche di intesa con i coadiutori assegnatari di funzione di piccola manutenzione.

Tenuta registro di scarico del materiale di consumo - Richieste di acquisto di materiale alla sede centrale

3. Mappatura dei processi Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

La mappatura dei processi consiste nell'identificazione delle aree potenzialmente esposte a rischio di corruzione. La mappatura dei processi si sviluppa nelle seguenti fasi:

fase 1: identificazione del rischio consiste nell'individuare i processi dell'amministrazione in base alle diverse attività svolte

fase 2: descrizione del rischio in questa fase dopo avere identificato i processi si passa all'analisi fase

3: rappresentazione del rischio consiste nel rappresentare gli elementi del processo.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: identificazione degli eventi rischiosi, analisi e ponderazione.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui vengono individuati i correttivi e le modalità per prevenire i rischi attraverso l'individuazione delle misure da adottare che a loro volta si distinguono in misure generali che incidono sull'intera amministrazione e misure specifiche che, invece, sono dirette a contrastare specifici rischi individuati.

Sono stati individuati i processi mappati collegabili alle diverse attività istituzionali svolte. La mappatura è stata svolta misurando il rischio secondo la scala di misurazione prevista dal PNA (basso, medio, medio/alto).

Le attività sono state inserite in determinati settori. Nelle tabelle seguenti vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

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

TABELLA "A"

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi Settore Direzione amministrativa - Ragioneria - Ufficio acquisti e manutenzione	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamenti a favore di fornitori	Basso	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Impiego delle Convenzioni Consip e del MEPA e di piattaforme applicative per la gestione delle procedure di gara telematiche Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento
Uffici Amministrativi Direzione amministrativa Settore Ragioneria	Pagamenti, emolumenti e rimborsi a favore del personale del Conservatorio, di collaboratori e soggetti esterni	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica
Uffici Amministrativi Direzione amministrativa Settore Amministrativo - Affari generali	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio
Uffici Amministrativi Direzione amministrativa Settore Ragioneria	Gestione attività contabili e cassa economica	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 Personale Amministrativo – Affari generali	Concessione permessi e congedi	Basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto
Uffici Amministrativi Settori Personale - Amministrativo - - Didattica	Procedure rilascio certificazioni	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)

TABELLA "B"

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione Direzione amministrativa	Conferimento incarichi di attività aggiuntive personale docente e tecnico amministrativo	Medio	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica previsti dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi di istituto
Presidenza Direzione Direzione amministrativa Consiglio accademico Consiglio di amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio/alto	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti relative all'indizione dei bandi; pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del Ministero, in alcuni casi anche pubblicazione dell'avviso sulla G.U. IV

			serie speciale “Concorsi ed esami” Utilizzo graduatorie nazionali e di istituto vigenti
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente	Medio	Applicazione del C.C.N.L. di comparto, fissazione criteri per l’individuazione del personale e la retribuzione delle attività nel Contratto Integrativo di Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l’attività didattica aggiuntiva e del Regolamento dell’attività per conto terzi
Presidenza Direzione Consiglio Accademico	Affidamento incarichi esterni	Medio/alto	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.
Uffici amministrativi Didattica	Versamento contributi da parte degli studenti	Medio	Svolgimento di procedure informatizzate ed implementazione dei sistemi di pagamenti pagoPA

Le attività indicate riguardano procedimenti amministrativi svolti dal Conservatorio che cura e controlla l’alto grado di trasparenza nelle diverse fasi procedurali.

4. Le misure generali di prevenzione della corruzione

A seguito dell’individuazione dei fattori di rischio si ritiene indispensabile avviare le strategie richieste dalla legge anticorruzione.

Le misure di contrasto vengono distinte in misure generali e misure specifiche.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più importante quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- ridurre il ricorso a proroghe e/o rinnovi adottando una specifica attività di programmazione.

Tra le misure generali da adottare nel triennio 2021/2023 è prevista la stesura del nuovo Codice di comportamento dell'Ente da redigere sulla base delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, le quali prevedono espressamente che Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 intitolata: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari ed a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti

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

La formazione dei dipendenti

Lo strumento principale per la prevenzione della corruzione è individuato nella formazione del personale per garantire l'aggiornamento normativo divenuto negli ultimi anni sempre più frenetico.

La formazione rappresenta uno degli obiettivi da perseguire nel triennio 2021/2023 mirando ad incrementare la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in materia di digitalizzazione della P.A. per accrescere le conoscenze e, quindi, a migliorare l'applicazione della normativa vigente nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

A tal fine, si prevede oltre alla formazione annuale obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione un corso di formazione in materia di digitalizzazione della P.A. e l'organizzazione di incontri diretti, anche informali, all'analisi delle novità normative che di volta in volta interverranno coinvolgendo l'intero personale in servizio nell'ipotesi di modifiche di disciplina generale ovvero specifici dipendenti nell'ipotesi di modifiche di disciplina settoriale.

Alla formazione in materia di prevenzione della corruzione dovrà partecipare tutto il personale in servizio strutturandola, se possibile, su due livelli e, precisamente, su un livello generale rivolto a tutti i dipendenti e su un livello specifico rivolto ai settori di competenza.

La formazione verrà effettuata mediante appositi corsi esterni o interni o, in caso di impossibilità, da remoto.

I titolari degli uffici dovranno identificare ulteriori attività di loro competenza a rischio corruzione. In relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, si dovrà procedere all'indizione delle procedure di gara secondo le modalità dettate dal D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

L'analisi annuale del rischio delle attività risultante dalla valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio è realizzata di concerto tra il Direttore amministrativo, responsabile degli uffici amministrativi ed il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Altro obiettivo da perseguire nel triennio 2021/2023 è costituito dall'implementazione dell'informatizzazione delle procedure gestionali quale nuovo modus operandi dell'Amministrazione per garantire una gestione semplificata dei procedimenti e degli atti adottati ed una maggiore condivisione delle attività tra i Settori in cui è ripartita la struttura organizzativa del Conservatorio. Tale obiettivo è da considerare una delle misure adottate dall'Istituzione per potenziare la trasparenza e, quindi, la prevenzione della corruzione.

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta un'importante misura di prevenzione della corruzione.

Al riguardo bisogna distinguere tra la rotazione ordinaria, da adottare quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva, e la rotazione straordinaria, da applicare come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni di fenomeni corruttivi.

L'esiguo numero di risorse umane dell'Istituzione e le conoscenze specifiche richieste per lo svolgimento delle attività di maggiore rilievo ostacolano la possibilità di dare attuazione alla misura della rotazione ordinaria. Pertanto, sia la limitata dotazione organica dell'Istituzione sia la mancanza di figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente non consentono l'applicazione concreta del criterio di rotazione.

Si richiama in proposito quanto previsto al punto 3 denominato PTPCT e rotazione "ordinaria" del PNA 2019 adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 e, in particolare, la parte in cui è affermato che:

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti ... Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c. d. "segregazione delle funzioni".

Nel contestualizzare la modalità di dare applicazione a tale misura, tenuto conto del ridotto numero di risorse umane in dotazione nell'organico del Conservatorio e della difficoltà o meglio dell'impossibilità di dare luogo alla rotazione ordinaria per le competenze specifiche richieste per lo svolgimento delle attività istituzionali, lo strumento migliore alternativo a tale misura è costituito dal potenziamento della trasparenza quale misura idonea a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria il PNA 2019 stabilisce che l'istituto della rotazione cd. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. Per dare attuazione a tale misura sarà compito del consiglio di amministrazione provvedere in merito con successiva ed autonoma regolamentazione.

I protocolli di legalità o patti di integrità negli affidamenti

I protocolli di legalità o patti d'integrità costituiscono una misura di prevenzione della corruzione da potere prevedere ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 s.m.i. negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito.

Questo Conservatorio ha utilizzato i protocolli di legalità o patti di integrità nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici più complessi.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Per dare attuazione alla normativa di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 ed all'art. 20 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" viene stabilita la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario degli incarichi.

Divieti post-employment (pantouflage)

Per dare attuazione alla normativa prevista dal comma 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. inserito dall'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge n. 190/2012 s.m.i. il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

A tale fine per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage vengono stabilite le seguenti misure da adottare:

- in fase di stipula del contratto per l'affidamento dell'appalto la preventiva acquisizione della dichiarazione da parte dell'operatore economico del rispetto della normativa in materia di cd. pantouflage ossia di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto secondo il modello predisposto
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico la sottoscrizione di una specifica dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage secondo il modello di dichiarazione predisposto allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

In base al disposto dell' art. 1, comma 41, della L. n. 190 il quale ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, qualora il Responsabile di Servizio e/ o titolare dell'ufficio riscontri l'esistenza di un

conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione ed al RPCT perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del Servizio 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 del Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Al fine di dare applicazione alla disciplina sull'insussistenza del conflitto di interessi volta a garantire il principio di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa in ogni determinazione adottata i Responsabili di Servizio devono inserire la clausola di assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 s.m.i..

La verifica di situazioni di conflitto di interessi verrà svolta mediante controllo a campione volto a controllare la presenza della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale nel provvedimento adottato.

La violazione di quanto disposto dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento disciplinare, oltre a potere 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.

Incarichi extra istituzionali

L'autorizzazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sia generale che specifica dell'AFAM.

Le misure specifiche di prevenzione della corruzione

Non vengono adottate misure specifiche di prevenzione della corruzione contestualizzate rispetto all'Istituzione in quanto non ritenute necessarie sia per la mancanza di emersione di eventi corruttivi nell'anno 2022 e precedenti sia per l'assenza di problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Monitoraggio sull'attuazione del piano

Il PTPCT rappresenta un documento di programmazione e, pertanto, è necessario prevedere il monitoraggio dello stesso per verificarne l'applicazione.

Non sono previsti organismi interni di valutazione.

L'attività dell'Istituzione è sottoposta a verifica periodica da parte dei Revisori dei Conti che effettuano quattro visite ogni anno, e sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

Vengono adottate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni formulate e delle norme del Codice di Comportamento la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio è effettuata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Saranno altresì previste forme di presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte dei dipendenti sia al momento dell'assunzione sia per il personale in servizio con cadenza periodica.

Ai fini del controllo e prevenzione del rischio, il Responsabile coinvolgerà tutto il personale degli uffici nelle azioni di analisi, valutazioni e proposte di modifica delle misure preventive da adottare. Per l'adempimento dei compiti di cui alla Legge 190/2012 il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono comportare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento amministrativo di fornire motivazioni circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono l'attivazione dello stesso;
- effettuare verifiche presso ciascun ufficio del Conservatorio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

5. Responsabile della Prevenzione della Corruzione

La figura del responsabile della prevenzione della corruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del D. Lgs. n. 97/2016 che ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Presso le Istituzioni AFAM non prestano servizio Dirigenti amministrativi, pertanto bisogna tener conto di quanto indicato nella nota della Direzione generale AFAM, prot. n. 11108 del 7.09.2016 riguardante l'oggetto e della deliberazione dell'ANAC n. 831 del 3.08.2016, riguardante il Piano nazionale anticorruzione, richiamata dalla suddetta nota, che individua nel Direttore dell'Istituzione, Conservatorio, Accademia etc. dell'AFAM, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPCT del Conservatorio di Musica "Umberto Giordano" di Foggia è stato individuato dal Consiglio di amministrazione Conservatorio, in data 23/01/2018 con deliberazione n. 14 nella persona del Direttore pro tempore, M° Francesco Montaruli.

Il nominativo del Responsabile è stato comunicato all'A.N.A.C. e pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

I compiti del RPCT

Il Direttore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di amministrazione ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- e) entro il termine stabilito annualmente pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di amministrazione, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentito il Direttore amministrativo;
- g) propone gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Detto Piano, approvato dal Consiglio di amministrazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Istituzione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Conservatorio ed i relativi compiti e funzioni attribuiti sono di seguito indicati:

- il Consiglio di amministrazione che designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 s.m.i., adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 s.m.i. e tutti gli atti di indirizzo finalizzati direttamente ed indirettamente alla prevenzione della corruzione;
- il RPCT che elabora il Piano e lo sottopone al Consiglio di amministrazione svolgendo i compiti normativamente previsti;
- i titolari degli uffici, tenuti a dare attuazione al PTPCT dell'Ente, al Codice di Comportamento verificando eventuali ipotesi di violazione, a partecipare al processo di gestione del rischio, a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT dell'Ente e nel Codice di Comportamento, assicurandone l'attuazione, ed a segnalare le eventuali situazioni di illecito ed i possibili casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente che si impegnano ad osservare il PTPCT dell'Ente ed il Codice di Comportamento ed a partecipare al processo di gestione del rischio.

È importante sottolineare, come evidenziato anche dal PNA 2019, che il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere attuato con la collaborazione e l'azione dei vari soggetti coinvolti nell'azione amministrativa.

6. Programmazione triennale

Nell'anno 2017 è stato avviato un sistema di presidio dei rischi anticorruzione attraverso le seguenti fasi:

- identificazione delle aree di rischio;
- prima ricognizione dei rischi;
- valutazione dei dati;
- individuazione di azioni di intervento.

Negli anni dal 2018 al 2021, la direzione ha proseguito l'attività di prevenzione attuando le azioni previste nel piano anche attraverso la formazione specifica del personale. Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile nel corso del triennio 2022/2024 di validità del Piano al fine di apportare implementazioni ed interventi correttivi.

7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

Secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'articolo 2, comma 51 della L. n. 190/2012s.m.i. così come modificato dall'art. 1 della L. n. 179/2017, il dipendente

pubblico 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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Occorre, quindi, che vi siano due condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Per rendere concreta tale tutela è necessario attivare una procedura specifica secondo quanto disposto dal comma 5 dell'art. 1 della Legge 30 novembre 2017 n. 179 promuovendo il ricorso a strumenti idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e confermando che si intende automaticamente recepita dal Conservatorio quale propria procedura adottata per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni la procedura messa a disposizione dall' ANAC.

8. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, quest'anno prorogato al 15 gennaio 2023, sottopone agli organi competenti una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet del Conservatorio nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

9. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 sono stati apportati dei correttivi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, questo Conservatorio ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca una Sezione -la seconda- del Piano Anticorruzione.

La definizione di Trasparenza è fornita dall'art. 11 del D.lgs. 150/2009, come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.

- 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).

Premesso che il Conservatorio di musica "Umberto Giordano" già prima dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012 ha provveduto a pubblicare sul proprio sito alcune delle informazioni relative all'attività amministrativa, l'Istituto intende garantire sempre più l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate, nell'intento di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.

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

Il principio della trasparenza va inteso come accessibilità totale di cui il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità rappresenta lo strumento.

Il Conservatorio adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2022-2025, in armonia con le disposizioni contenute nel D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con quanto stabilito nel D.lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri previsti dalla Legge n. 190 del 2012 e con la Delibera CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità) n. 50 del 2013, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014- 2016".

L'attuazione della trasparenza non si limita alla pubblicazione dei dati online, ma fa riferimento a un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Si intende pervenire all'accessibilità totale delle informazioni circa l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse, la conformità dell'attività dell'amministrazione alle norme di legge, di regolamento e di contratto. Scopo principale del Programma triennale è di garantire ai cittadini una posizione soggettiva nei confronti dell'operato della pubblica amministrazione, di imporre alle amministrazioni il raggiungimento di un risultato attraverso il continuo miglioramento.

Sono quindi i cittadini-utenti i destinatari finali del Programma che, tramite lo strumento della trasparenza, possono esercitare il controllo sull'operato delle pubbliche amministrazioni.

Il Programma triennale è il documento con cui le Amministrazioni Pubbliche rispondono alle esigenze di trasparenza sul funzionamento amministrativo in base ad uno schema unitario e standard che permetta la comparazione tra i dati che vengono pubblicati dalle diverse amministrazioni.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e di profili soggettivi e oggettivi (art.1-2e2bis)
- l'accesso civico
- la razionalizzazione e la precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Istituzione denominata "Amministrazione trasparente" (art. 6 e ss)

L'ANAC ha approvato in data 28 dicembre 2016 la deliberazione n. 1310 che detta le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. L'Allegato n. 1 di tale deliberazione integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n. 33/2013 ha indicato le informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandole alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Per migliorare la trasparenza dell'attività del Conservatorio nel triennio di riferimento si mira a potenziare l'informatizzazione delle attività considerato obiettivo strategico da perseguire nel triennio 2023/2025 anche per potere alimentare automaticamente la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

È importante sottolineare che la trasparenza deve essere ponderata con il rispetto della normativa della privacy e, in particolare con quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679. Per garantire il rispetto da un lato della normativa della trasparenza e dall'altro di quella in materia di privacy si prevede di organizzare dei momenti formativi sul tema, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituzione, così come già svolti in passato.

Accesso civico

Il comma 1 dell'art.2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione". Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of Information Act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico (cd. accesso civico "generalizzato") disciplinata dagli artt. 5 e 5bis del novellato D. Lgs. n. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati ed a documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla Legge.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art.5 bis e, precisamente, dalla necessità di evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico: difesa e interessi militari; sicurezza

nazionale; sicurezza pubblica; politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; indagini su reati; attività ispettive; relazioni internazionali; evitare un pregiudizio ad interessi privati: libertà e segretezza della corrispondenza; protezione dei dati personali; tutelare interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, il cittadino presenta l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza per l'accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e ss. Della Legge n. 241/1990 s.m.i., l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio competente che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica.

La procedura deve concludersi con provvedimento espresso entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione della richiesta al contro interessato. Il Conservatorio, nelle more dell'attuazione del processo di informatizzazione si dota di un registro cartaceo in cui vengono riportate tutte le richieste di accesso civico.

Compiti del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Rappresentante legale e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione

Ogni Ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la documentazione indicata dal D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e, in particolare modo, secondo la griglia allegata al suddetto Decreto.

Ogni Ufficio, altresì, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.

Modalità di pubblicazione dei dati

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale www.conservatoriofoggia.it nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i..

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link ed è organizzata in sotto-sezioni, denominate conformemente agli allegati del Decreto, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal Decreto suddetto.

Nel sito istituzionale sono pubblicati i dati anzidetti e sono aggiornati dai Responsabili degli Settori e/o dei Servizi competenti sotto la loro rispettiva responsabilità mirando ad ottenere la

responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva dell'intero processo di realizzazione della trasparenza dei dati dell'Ente.

I Responsabili dei Settori/Servizi dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i., devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Considerate le dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero di dipendenti in organico la figura dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" coincidono e sono rappresentati come detto dai Responsabili degli Settori e/o dei Servizi competenti.

Durata delle pubblicazioni

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente in materia.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

10. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2023-2025

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità fa parte integrante del PTCPT essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno dei principi fondamentali delle politiche di prevenzione della corruzione.

11. Obiettivi del Programma

Attraverso azioni positive e mirate, da espletarsi su base triennale, 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", così come già effettuato da tempo, 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;
- migliorare il percorso già avviato rispondente alle esigenze degli interlocutori del Conservatorio: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini etc. Le esigenze degli studenti attualmente sono oggetto di sondaggio attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di Valutazione che consente di verificare la soddisfazione degli studenti e consente al Conservatorio di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;
- migliorare i servizi diretti agli studenti. In tal senso alcuni interventi sono stati avviati come il sito istituzionale, installazione della rete wi-fi, l'ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca e miglioramento del servizio di prestito libri e ulteriore arricchimento di volumi che gli studenti possono consultare attraverso i cataloghi;
- ampliare l'offerta formativa e programmazione di seminari, *masterclass* e attività di ricerca e produzione;
- diffusione nell'utilizzo delle Pec istituzionali (conservatoriofoggia@pec.it , graduatorieconsngiordano@pec.it e conservatoriofoggia@traspare.com) che già vengono utilizzate per le comunicazioni con tutti gli Enti pubblici, utenti, concorrenti;
- introduzione di una piattaforma informatica per la presentazione delle domande relative alla formulazione delle graduatorie di istituto per le discipline messe a concorso;

- introduzione di criteri nella scelta delle graduatorie di altre istituzioni per l'individuazione dei destinatari delle proposte di contratti a tempo determinato.

12. Iniziative di promozione, diffusione e consolidamento della trasparenza

L'adeguamento del Conservatorio alle disposizioni di legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità e integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento di tutto il personale. Saranno pertanto programmati 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 finalizzate a realizzare l'attuazione della trasparenza. Talune di esse sono già in essere, altre devono essere perfezionate e migliorate, altre ancora verranno realizzate nell'arco del triennio. Sito Istituzionale e Servizi on line: il Conservatorio cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale con l'obiettivo di comunicare in tempo reale con gli operatori del Conservatorio e con gli utenti. Nella realizzazione del nuovo sito internet sono stati tenuti presenti i requisiti di:

- trasparenza;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e fruibilità.

Al fine del miglioramento dei servizi agli studenti e dell'incontro con gli utenti, il Conservatorio si propone di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale e di offrire servizi online più diffusi, così da utilizzare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo.

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: la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Il Conservatorio, nel rispetto della normativa sopra richiamata e tenuto conto della tipologia dei provvedimenti adottati da una Istituzione scolastica, provvederà a migliorare l'organizzazione dell'Albo Online.

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):

conservatoriofoggia@pec.it ai quali si sono aggiunti altri due indirizzi

conservatoriofoggia@traspare.com per le procedure di gara che vengono svolte nella piattaforma informatica TRASPARE a garanzia di trasparenza ed oggettività

graduatorieconsgiardano@pec.it per le comunicazioni e i reclami relativi alle graduatorie di istituto.

La casella di PEC del Conservatorio è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata può ritenersi prevalente rispetto all'utilizzo della comunicazione cartacea tradizionale, limitata, ormai, ai soli casi in cui la stessa è richiesta dagli Enti destinatari o per particolari tipologie di documenti (ad es.: le offerte di gara in busta chiusa, ove prevista, nei casi in cui non si ricorra all'utilizzo di piattaforme informatiche).

Dematerializzazione e archiviazione informatica: il Conservatorio intende perseguire l'obiettivo di gestire in ambiente informatico la documentazione cartacea con conseguente miglioramento

dell'efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e riduzione progressiva dei costi connessi all'utilizzo del documento cartaceo.

Firma digitale Presidente-Direttore-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 tempo:

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 a un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Il presente Programma triennale per la trasparenza prevede la realizzazione o comunque la conferma delle seguenti attività:

- Costante controllo e organizzazione dei contenuti del sito istituzionale, ivi comprese le pubblicazioni all'Albo on line;
- Intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e verifica delle modalità di utilizzo;
- Dematerializzazione e archiviazione informatica;
- Informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Firma digitale degli organi dirigenziali;
- Rilevazione della Customer Satisfaction;
- Verifica dello stato di attuazione del Programma e aggiornamento dello stesso.

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa

Ci si riporta alla sezione relativa alla *Performance*

Organizzazione del lavoro agile

Il "lavoro agile" è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari e spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi stabilita, nella forma ordinaria prevista dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017, mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

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

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche in questo Conservatorio, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, utilizzo di piattaforme dedicate, servizi in cloud ed altri strumenti digitali.

Questo ha permesso di affrontare efficacemente la situazione emergenziale, che ha dato una spinta propulsiva accelerando il processo di digitalizzazione.

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

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione è intervenuto con successive direttive, la n. 2/2020 del 12 marzo 2020 e la n. 3/2020 del 4 maggio 2020, dapprima per garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro considerata la persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, successivamente per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile.

Inoltre, l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020 ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al 31 dicembre 2020, termine prorogato più volte.

Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 e le linee guida dello stesso sono intervenute disciplinando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la possibilità per il lavoratore agile di alternare giornate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Durante il periodo del *lockdown* 2020 dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid-19, il lavoro agile ha visto una diffusione massima tra il personale amministrativo raggiungendo una percentuale quasi totale, eccezion fatta per le presenze necessarie al reperimento ed alla trasmissione di dati non informatizzati. Nella prima fase sono state soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

Una volta rientrati in sede, si è comunque continuato ad erogare in modalità agile per alcuni giorni a settimana nel rispetto delle norme di legge e attraverso la concertazione sindacale. Sono stati forniti computer ai dipendenti.

Per quanto riguarda l'attività didattica, nel periodo del *lockdown* 2020 si è fatto ricorso, giocoforza, all'attività didattica a distanza per tutte le discipline e per gli esami mentre per la restante parte dell'anno accademico (30 aprile 2021), in seguito a deliberazione del Consiglio accademico, si è fatto ricorso alla DAD per le materie teorico-collettive per circa il 40% del corpo docente lasciando la facoltà di scelta della lezione in presenza ai docenti dei percorsi strumentali e di musica d'insieme.

Le situazioni di fragilità sono state sempre tutelate ai sensi di legge.

In seguito agli aggiornamenti normativi è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo a tutto il personale amministrativo la possibilità di continuare a lavorare in *smart working*, secondo le modalità regolamentate, assicurando una percentuale di modalità da remoto dapprima per il 50%, successivamente per il 33% e infine per il 17% dell'orario, precisamente dapprima per n. 3 giorni a settimana, successivamente per n. 2 giorni e infine a settimana giornaliero a seconda delle esigenze di servizio.

A partire dall'anno accademico 2021/2022, con deliberazione del Consiglio accademico, l'attività didattica a distanza è stata lasciata esclusivamente, a causa dell'elevato numero degli studenti, per l'insegnamento della Lingua straniera e per le discipline collettive dei corsi afferenti la didattica dei 24 crediti formativi.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica del 9 dicembre 2020 hanno disciplinato le modalità di redazione del Piano organizzativo del lavoro agile, POLA, quale lo strumento di programmazione del lavoro agile.

Questa Amministrazione, in linea di massima, mostra il favore nei confronti del lavoro in presenza, sia per le attività didattiche che, per la natura delle discipline impartite, costituite in gran parte da pratica strumentale, non si adattano all'erogazione da remoto sia per le attività amministrative "di ufficio".

Tuttavia, la possibilità di svolgimento di alcune attività da remoto non può essere evitata, anche successivamente al superamento della situazione emergenziale, costituendo un valido strumento di snellimento dell'azione amministrativa in determinati casi.

Attualmente lo svolgimento di attività da remoto, che si ritiene vada mantenuto, viene attuato per le attività collegiali come le sedute del Consiglio accademico e del Consiglio di amministrazione, almeno nella modalità mista, le riunioni di dipartimento, le riunioni del Collegio dei professori, le riunioni dei Consigli di Scuola e di corso nonché per specifici progetti lavorativi propedeutici alle attività di produzione artistica e di ricerca musicale.

L'insegnamento nella modalità a distanza è stato mantenuto nel corrente anno accademico con delibera del Consiglio accademico per la disciplina della Lingua straniera e per le discipline collettive dei corsi afferenti la didattica dei 24 crediti formativi.

L'orientamento degli organi direttivi è di mantenere i suddetti insegnamenti nella modalità a distanza nella programmazione accademica 2022-2023 e 2023-2024.

Relativamente al personale amministrativo, riguardo alla possibilità di svolgimento del lavoro in forma agile, si individuano due microaree.

Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dagli EP; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori Area I^A.

Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, la maggior parte delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile.

Si rimanda all'emanando regolamento l'individuazione, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, delle mansioni cosiddette "smartabili" e le modalità, anche temporali, di prestazione dello stesso nel rispetto delle disposizioni di legge e del Contratto collettivo nazionale AFAM.

Le attività del personale tecnico (coadiutore), invece, non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti il personale tecnico (coadiutore) è adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica. In fase emergenziale, in particolare durante il *lockdown* del 2020, si è avviato attraverso turnazione in presenza per assicurare un servizio minimo di apertura necessaria e attività formativa specifica.

In situazione ordinaria non è riproducibile questa esperienza, pertanto questo personale non potrà essere adibito alla prestazione agile.

Piano triennale del fabbisogno del Personale

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, definiscono l'organizzazione degli uffici e adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale di cui al comma 2 della suddetta norma. Quest'ultimo ha lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance* nonché con le linee di indirizzo, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto delle facoltà assunzionali e del relativo vincolo di spesa massima sostenibile.

In materia di dotazione organica ciascuna amministrazione, in sede di definizione del piano triennale, indica la consistenza della dotazione organica e la eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

Nel comparto AFAM è intervenuto il D.P.R. n. 143/2019, recante “le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale tecnico e amministrativo”, il quale all’art. 2 stabilisce che “le Istituzioni, nell’ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente e tecnico e amministrativo a tempo indeterminato e determinato”.

L’applicazione del Regolamento è stata differita in un primo momento all’anno accademico 2022/2023, e successivamente, ai sensi dell’art. 3 quater, comma 1, L. 25 febbraio 2022, n. 15 all’anno accademico 2023/2024. Pertanto, in sede di prima attuazione la programmazione del reclutamento del personale è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consiglio Accademico. Alla data di redazione del presente documento, questo Conservatorio ha una dotazione organica approvata con decreto del Ministero dell’Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e con il Ministero per la semplificazione la Pubblica Amministrazione. Tale dotazione è costituita dal personale docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal personale non docente (tecnico e amministrativo) suddiviso per profilo professionale.

I docenti reclutati su posto in organico sono assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Per esigenze didattiche derivanti dalla L. n. 508/1999, alle quali non sia possibile far fronte con il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato nell’ambito della dotazione organica, le Istituzioni AFAM possono ricorrere al conferimento di incarichi di docenza mediante stipulazione di contratti d’opera o, in deroga all’art. 7, comma 5 bis, di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 1, comma 284 L. n. 160/2019). Gli incarichi sono attribuiti previo espletamento di procedure di evidenza pubblica che assicurino la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti.

I docenti a tempo indeterminato o determinato sono reclutati dalle graduatorie nazionali e d’istituto, dalle quali si attinge di anno in anno. Per il reclutamento del personale tecnico e amministrativo si applica l’art. 554 del D. Lgs. n. 297/1994.

Ai sensi del citato articolo, viene predisposta per il personale dell’area seconda, profilo Assistente una graduatoria permanente e periodicamente aggiornabile nella quale sono inseriti coloro che hanno maturato almeno 24 mesi di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. L’inserimento in tale graduatoria è utile sia ai fini dell’assunzione a tempo indeterminato, sia ai fini della stipulazione di contratti a tempo determinato.

Per il reclutamento del personale profilo Coadiutore si attinge alle graduatorie formulate dai Centri per l’impiego territorialmente competenti.

Per il reclutamento del personale area EP1, profilo Direttore di ragioneria ed area terza, profilo Collaboratore l’art. 19, comma 3 bis, del D.L. n. 104/2013, convertito dalla L. n. 128/2013, ha previsto la possibilità di procedere all’assunzione, in presenza di un posto vacante e disponibile, del personale che abbia superato un concorso pubblico a livello di singola Istituzione e che abbia maturato 36 mesi di servizio. Nel caso in cui non si possa procedere all’assunzione a tempo indeterminato, si conferisce l’incarico a tempo determinato attingendo da un’apposita graduatoria di merito formulata a seguito dell’espletamento di una procedura selettiva o utilizzando la graduatoria formulata da un’altra Istituzione.

La Legge di bilancio 2021 (L. n. 178/2020) ha previsto l’incremento delle dotazioni organiche delle Istituzioni AFAM, vincolandolo alla riduzione proporzionale degli incarichi di docenza extra organico.

Si riporta di seguito la dotazione organica del Conservatorio, rideterminata con decreto del direttoriale del Ministero dell’Università e della Ricerca n. 418 del 23.03.2022, già citato nella sezione della *Performance*.

DOCENTI SEDE DI FOGGIA	EP/2	EP/1	COLLABORATORE DI BIBLIOTECA SEDE DI FOGGIA	ASSISTENTE SEDE DI FOGGIA	ASSISTENTE TECNICO FOGGIA	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA FOGGIA	COADIUTORE SEDE DI FOGGIA
108	1	1	1	10	1	1	16
SEDE DI RODI GARGANICO				SEDE DI RODI GARGANICO			SEDE DI RODI GARGANICO
55				4			10

La struttura gestionale/amministrativa è stata trascurata dopo la riforma degli ordinamenti e del sistema AFAM della legge n. 508/ 1999 e successive disposizioni normative, in quanto, al crescere delle competenze e delle professionalità accademiche non è seguita la stessa crescita della struttura amministrativa che si è trovata a gestire un modello didattico di tipo universitario con dotazioni organiche, metodologie e sistemi legati alle scuole secondarie. Questo ha comportato alcune criticità con un sovraccarico di lavoro per il personale impiegato.

Si auspica di affrontare con efficienza i numerosi e gravosi adempimenti a carico della struttura amministrativa grazie all'ampliamento delle dotazioni organiche da portare a regime con le selezioni pubbliche ed il reclutamento del personale nonché grazie alla formazione costante del personale da attuare attraverso gli strumenti normativi previsti dalla Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, dal C.C.N.L. di comparto e dal C.I.I.

SEZIONE 4. Monitoraggio

L'attuazione degli obiettivi e delle strategie contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti previsti sia dei risultati del piano, come riportato nelle diverse sezioni, Performance e Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi attraverso la valutazione dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'istituzione; a tale scopo monitora la *customer satisfaction* degli studenti con la somministrazione di questionari anonimi e la riporta nella relazione annuale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella persona del Direttore, come esposto nella parte relativa al Piano anticorruzione e trasparenza, redige annualmente il piano triennale di prevenzione della corruzione e verifica lo stato di attuazione dello stesso e l'idoneità delle misure previste e attuate nella prevenzione del rischio corruttivo

Premessa.....	1
<u>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....</u>	2
<u>Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione.....</u>	2
Valore pubblico.....	2
Piano delle Performance 2022-2024.....	3
Piano anticorruzione e trasparenza 2022-2024.....	22
<u>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....</u>	43
<u>Organizzazione del lavoro agile.....</u>	43
<u>Piano triennale del fabbisogno del personale.....</u>	46
<u>monitoraggio.....</u>	47