

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

Gennaio 2024

## Indice

<b>Premessa</b>	Pag.	2
<b>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione</b>	»	3
<b>Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione</b>	»	4
2.1 Valore pubblico	»	4
2.2 Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni	»	6
<i>Chi siamo</i>	»	6
<i>La governance del Conservatorio</i>	»	6
<i>Cosa facciamo</i>	»	7
<i>Come operiamo</i>	»	8
2.3 Aree di interesse strategico	»	9
<i>Mandato istituzionale e missione</i>	»	9
2.4 Obiettivi strategici ed operativi	»	9
<i>Supporto amministrativo alla attività di formazione, produzione e ricerca</i>	»	9
<i>Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori</i>	»	16
<i>Obiettivi per il triennio 2024/2026</i>	»	16
<i>Gli obiettivi per la trasparenza</i>	»	18
<i>Gli obiettivi operativi per l'anno 2024</i>	»	18
<i>Azioni per il miglioramento dei servizi offerti</i>	»	19
2.6 Rischi corruttivi e trasparenza	»	20
2.6.1 Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2023-2025 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190.	»	20
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b>	»	47
3.1 Struttura Organizzativa	»	47
3.2 Organizzazione del lavoro agile	»	48
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale	»	66
3.4 Formazione del personale	»	66
<b>Sezione 4: Monitoraggio</b>	»	66

## Premessa

Il presente documento è un aggiornamento al triennio 2024-2026 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il 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) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- b) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- c) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- d) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- e) 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 Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Piano della Performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, come indicato nell'art. 20 comma 4 del CCNL 19 aprile 2018<sup>1</sup>, non si applica al personale AFAM.

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

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Il PIAO ingloba il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026, che descrive le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalità attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo), redatto tenendo conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione

---

<sup>1</sup> Per il personale delle istituzioni scolastiche, educative e dell'AFAM nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, comma 4, del d.lgs. n. 150 del 2009.

del lavoro agile e performance, il PIAO individua obiettivi funzionali a un’adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

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

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione

<b>Amministrazione</b>	<b>Istituto di Studi Superiori Musicali (ISSM) Conservatorio A. Vivaldi di Alessandria</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Via Parma 1, 15121 Alessandria (AL)</b>
<b>Codice fiscale</b>	<b>80005820065</b>
<b>Telefono</b>	<b>0131 051500</b>
<b>Sito web</b>	<b><a href="http://www.conservatoriovivaldi.it">www.conservatoriovivaldi.it</a></b>
<b>mail</b>	<b><a href="mailto:info@conservatoriovivaldi.it">info@conservatoriovivaldi.it</a></b>
<b>Pec</b>	<b><a href="mailto:consal@pec.conservatoriovivaldi.it">consal@pec.conservatoriovivaldi.it</a></b>

Il Conservatorio “Antonio Vivaldi”, Istituto di Alta Formazione Musicale, sorge nel 1858 come scuola pubblica gratuita istituita dal Comune (sindaco Carlo Aliora), diretta da Federico Rossetti, primo violino nella Cappella della Cattedrale.

Nel 1892 la Scuola di musica (diventata nel frattempo anche “di canto popolare”) viene trasformata in Istituto musicale, eretto in ente morale e riconosciuto dal Ministero della Pubblica Istruzione. L’Istituto, voluto e presieduto dal cav. Carlo Michel, utilizza i fondi del lascito Scoglia, istituito nel 1642 per favorire l’istruzione dei meno abbienti. Primo (e unico) direttore ne sarà per 33 anni il maestro Carlo Scaglia. La scuola nasce nel palazzo di Santa Marta (attuale via Alfieri), nel 1913 si trasferisce in piazza San Martino (ora piazza Carducci), ove rimane fino al 1929.

Nel 1928-29 una nuova trasformazione: viene creato il Civico Liceo Musicale, istituzione direttamente dipendente dal Comune, i cui direttori furono Guglielmo Zuelli e Ettore Desderi. Nel 1941 il Ministero della Pubblica Istruzione autorizza la nuova intitolazione della scuola ad Antonio Vivaldi, in ragione del fatto che nel 1927 la Biblioteca Nazionale di Torino aveva ricevuto in dono dalle famiglie Foà e Giordano il fondo di composizioni di Vivaldi e altri compositori veneziani del XVIII secolo, appartenuto al conte Giacomo Durazzo.

Nel 1955 l'Amministrazione Comunale destina al Liceo Musicale l'ala sinistra del Palazzo Cuttica di Cassine, così da realizzare aule sufficienti, un auditorium e una biblioteca, ben organizzata (grazie alle cure del maestro Mario Panatero), fornita e alimentata anche da donazioni private.

Nell'anno scolastico 1969-70, a seguito delle celebrazioni per gli 800 anni di fondazione della città di Alessandria, e con l'interessamento determinante del presidente Michele Pittaluga, l'Istituto musicale diviene Conservatorio di Stato, moltiplicando varie cattedre, con scuola media annessa, sperimentazioni artistico-didattiche e attività di saggi e concerti.

Negli ultimi 50 anni il Conservatorio è andato sempre più espandendosi, istituendo nuovi corsi soprattutto, recentemente, nel campo della musica antica (Pianoforte Storico, Liuto, Violino Barocco, Flauto Dolce, Canto Rinascimentale e Barocco, Viola da Gamba).

Dal 1998 al 2002 la sede del Conservatorio ha subito un'ampia ristrutturazione, con l'ampliamento degli spazi per la didattica e le esercitazioni.

## **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 a realizzare, nel periodo di riferimento, la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

### **2.1 Valore pubblico**

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

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

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 principalmente alla performance esecutiva. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e all'alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti di sperimentare, nel loro percorso didattico, l'esperienza del palcoscenico.

Le attività di produzione costituiscono, anche nella coltivazione del rapporto con il pubblico, momento centrale della verifica dell'efficacia dell'azione didattica e il collaudo-sperimentazione delle competenze conseguite dagli studenti. Costituiscono altresì occasione di confronto e scambio di competenze tra docenti e allievi e tra docenti e docenti.

Tra gli obiettivi che l'Istituzione si pone ci sono la ricerca e la stipula di convenzioni 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 sia all'esterno. I nostri stakeholder pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione tramite appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione, i cui esiti troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

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

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Istituzione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, sarà misurabile solo negli anni a venire in termini di opportunità occupazionale nel settore musicale e artistico. Si possono, tuttavia, delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato:

- il numero di convenzioni con soggetti pubblici o privati per l'esibizione di studenti;
- il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- il valore economico erogato corrispondente;
- il numero di borse di studio elargite;
- il numero di studenti partecipanti e vincitori ai concorsi (interni ed esterni);
- il valore economico dei premi acquisiti;
- incremento iscrizioni;
- incremento manifestazioni artistiche.

Tali indicatori sono reali, 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 personale amministrativo assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano 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. Il Direttore amministrativo redige una relazione annuale inerente il grado di raggiungimento degli obiettivi e ne dà opportuna informazione al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica, sia digitale dell'Istituto oltre a quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il PIAO permetterà di attuare una revisione delle procedure finalizzata all'individuazione dei processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi selezionati per il 2024 sono: la gestione dei dipendenti attraverso una nuova piattaforma software (presenze, assenze, permessi, straordinari, etc.); digitalizzazione della situazione dell'organico per il personale sia docente sia TA; gestione informatizzata monte ore docenti e controllo a campione delle presenze; fascicolazione elettronica dei documenti personali dell'organico docente e TA.

## **2.2. Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni**

### ***Chi siamo***

L' "Istituto di Studi Superiori Musicali (ISSM) Conservatorio A. Vivaldi di Alessandria" è sede primaria di alta formazione, di specializzazione, di perfezionamento e di ricerca nel settore musicale e svolge correlata attività di produzione ai sensi della legge n. 508/1999 art. 2 comma 4. Nel perseguimento dell'eccellenza nei diversi campi di studio e formativi, l'Istituto garantisce la libera attività di studio, di docenza e di ricerca che esso stesso promuove, fornendo i necessari strumenti materiali ed attivando gli opportuni incentivi. In particolare: a) concorre, attraverso la pubblicità dei risultati didattici e della ricerca, e con il libero confronto delle idee, allo sviluppo culturale, artistico e scientifico della comunità nazionale e internazionale; b) persegue la qualità più elevata della formazione e garantisce il diritto degli studenti ad un sapere critico e ad una preparazione adeguata alle loro istanze formative e al loro inserimento sociale e professionale, fornendo in tutte le fasce degli studi specifiche competenze professionali rispondenti alle esigenze del mondo del lavoro; c) favorisce e promuove la libera ricerca ed espressione in campo artistico, garantendo le pluralità culturali contemporanee (nel rispetto delle specifiche radici storiche) in osservanza dei diritti connessi alle opere dell'ingegno anche secondo quanto previsto all'articolo 39 del proprio Statuto.

Sul piano locale, nazionale, europeo ed internazionale l'Istituto persegue tutte le forme di collaborazione atte a favorire la conoscenza e l'arricchimento reciproco fra le diverse culture ed espressioni artistiche, la circolazione del sapere e lo scambio di docenti e discenti, anche con Università e Istituzioni analoghe.

### ***La governance del Conservatorio***

L'organizzazione del Conservatorio si ispira ai principi della sussidiarietà e riflette la distinzione fra le attività di indirizzo e formazione e le attività di controllo e attività di gestione.

Sono organi di governo dell'Istituto:

- a) il Presidente
- b) il Direttore
- c) il Consiglio di Amministrazione

d) il Consiglio Accademico

- Il Presidente: è il rappresentante legale dell'istituzione nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale, promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- Il Direttore: è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. È un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;
- Il Consiglio 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 organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.
- Il Consiglio Accademico: svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio.
- I Dipartimenti: coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio;

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

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

È organo di consultazione e di partecipazione il Coordinamento del personale amministrativo e tecnico di cui all'art. 16 comma 1 dello Statuto.

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.

***Cosa facciamo***

Il Conservatorio svolge le seguenti attività:

- a) avvia corsi di formazione accademica il cui accesso è normato dagli appositi regolamenti didattici;
- b) organizza, ai sensi del D.M. 382 del 11 maggio 2018, corsi Propedeutici finalizzati alla preparazione delle prove d'accesso ai corsi accademici di primo livello;
- c) avvia corsi di perfezionamento e di specializzazione;

- d) rilascia specifici diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico-musicale e didattico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 2, comma 7, lett. h), della legge n. 508/1999;
- e) programma i corsi d'indirizzo qualificando l'offerta formativa sulla base della progressività e complementarità degli studi;
- f) incentiva la ricerca creativa, interpretativa, storico-filologica e pedagogica e adegua l'offerta didattica all'evolversi delle realtà culturali e produttive, all'evoluzione del proprio patrimonio umano, artistico e culturale, anche in collaborazione con altre Istituzioni nazionali o internazionali, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 2, comma 7, della legge n. 508/1999;
- g) promuove e coordina l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, delle nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche;
- h) tutela, incrementa e divulga il proprio patrimonio bibliografico, museale, audiovisivo e multimediale;
- i) organizza, nell'ambito della propria autonomia didattica, corsi di formazione permanente e ricorrente, secondo quanto previsto dall'art. 44 del proprio Statuto;
- j) favorisce i rapporti con le Istituzioni pubbliche e private, con le realtà culturali e le forze produttive, in quanto strumenti di diffusione, valorizzazione e promozione dell'azione formativa e della ricerca.

Le attività di produzione in cui è impegnato il Conservatorio, costituiscono, anche nella coltivazione del rapporto con il pubblico, momento centrale della verifica dell'efficacia dell'azione didattica e il collaudo-sperimentazione delle competenze conseguite dagli studenti. Costituiscono altresì occasione di confronto e scambio di competenze tra docenti e allievi e tra docenti e docenti. Tale attività viene definita secondo una programmazione annuale o di durata pluriennale.

### ***Come operiamo***

Presso il Conservatorio "Vivaldi" sono attivati Corsi di Diploma di Primo e di Secondo Livello nei Dipartimenti di: Canto e Teatro Musicale, Didattica, Nuove tecnologie e linguaggi musicali, Strumenti ad Arco e a Corda, Strumenti a Fiato, Strumenti a tastiera e a percussione, Teoria e analisi, Composizione e Direzione. Sono anche attivi gli Interdipartimenti di Musica Antica, di Musica d'Insieme e di Musicologia generale e i Corsi Propedeutici per Canto, Strumenti, Composizione, Jazz, Musica Corale e Nuove Tecnologie. L'offerta formativa è completata dalle Masterclass e dai Seminari di approfondimento condotti da docenti interni e ospiti esterni di fama internazionale. Tutte le attività didattiche organizzate dal Conservatorio sono aperte all'utenza esterna sia in qualità di partecipanti effettivi sia di uditori, con rilascio di attestati di frequenza.

Da anni il "Vivaldi" è inserito nel progetto Erasmus, diventato Erasmus+ nel 2014.

Dal 2010 il "Vivaldi" coordina la Rete per la Formazione Musicale di Base, che raggruppa un folto numero di soggetti attivi nel campo della promozione musicale del Piemonte, della Liguria e della Lombardia. Lo scopo principale è quello di condividere percorsi didattici, esperienze e attività di produzione come l'ormai tradizionale Maratona musicale. Sono inoltre attive le convenzioni con i Licei Musicali di Alessandria, Vercelli e Asti.

All'interno del Conservatorio operano numerose formazioni: Orchestra Sinfonica, Coro Polifonico e Coro da Camera, Coro di Voci Bianche, EVC-Ensemble Vivaldi Contemporaneo, OGDf-Orchestra Giovanile di Strumenti a Fiato, Vivaldi Flute Consort, Ensemble Cantiere di Orfeo (Musica Antica) e infine ensemble dall'organico variabile mirati a specifici repertori e generi (dal barocco al



contemporaneo). Il “Vivaldi” pianifica ogni anno circa 100 manifestazioni concertistiche, teatrali e seminari.

Dal 2012 si è deciso di organizzare sotto il titolo “Le Stagioni del Vivaldi” i cicli “storici”: Entriamo nella casa della musica (concerti per le scuole), I Mercoledì del Conservatorio (stagione cameristica), Scatola Sonora, Festival Internazionale di Opera e Teatro Musicale di piccole dimensioni, L’Altra Musica, concerti per incontrare le tradizioni etniche e popolari. A tutto ciò si aggiungono il Vivaldi Flute Week - una settimana di approfondimenti, masterclass, seminari e concerti dedicati al flauto - e il Concorso Nazionale di Esecuzione per Contrabbasso “Werther-Emilio Benzi” a cadenza biennale. Nel 2024 prenderà il via “Il cantiere di Orfeo”, una rassegna dedicata al repertorio musicale, sia vocale sia strumentale, che va dal primo Seicento fino alla metà del Settecento.

### 2.3 Aree di interesse strategico

#### *Mandato Istituzionale e missione*

Il Conservatorio ha definito le sue finalità istituzionali nel proprio Statuto, la cui ultima revisione è stata approvata dal Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Dirigenziale n. 0001007 del 24/05/2019.

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica del Conservatorio e contengono le linee essenziali che guidano l’Istituzione nelle sue scelte future.

Le attività in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio possono essere riassunte in quattro sezioni:

- Formazione
- Ricerca e Produzione artistica
- Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
- Organizzazione.

### 2.4 Obiettivi strategici ed operativi

#### *Supporto amministrativo alla attività di formazione, produzione e ricerca*

Area II – assistenti Area III – collaboratori	Ambiti degli Obiettivi	Unità assegnate
<b>Didattica</b>	Gestione dei corsi e delle pratiche inerenti all’amministrazione degli allievi (fascicoli personali, iscrizioni, trasferimenti, diplomi e diplomi supplement, ecc.) e di qualsiasi altra attività inerente all’ufficio ricoperto. Predisposizione dei calendari degli esami in collaborazione con la Direzione e convocazione delle commissioni con predisposizione del materiale. Predisposizione modulistica Corsi (ammissioni, iscrizioni, assenze etc.). Formazione classi dei Corsi di 1° e 2° Livello.	<b>3 assistenti</b>

	<p>Creazione e revisione Procedure (Immatricolazioni, Rinnovi, ecc.).</p> <p>Verbali di insediamento delle Commissioni, verbali di accesso per le Prove Finali e tenuta Registri Perpetui delle prove finali con registrazione e trasmissione Tesi destinate alla Biblioteca.</p> <p>Trasferimenti Studenti dei Corsi in ingresso e in uscita, tirocini, ritiri, esoneri, nulla osta e pratiche di trasferimento degli Studenti stranieri, contatti con le Ambasciate.</p> <p>Gestione Didattica studenti Erasmus in entrata e in uscita.</p> <p>Passaggi di corso e relativi verbali.</p> <p>Relazioni con l'utenza e ricevimento al pubblico (nei giorni e orari di ricevimento stabiliti).</p> <p>Gestione preiscrizioni University.</p> <p>Gestione statistiche ministeriali.</p> <p>Equipollenze dei titoli di Studio Corsi di 1° e 2° Livello (pratiche inerenti, contatti con il M.I.U.R. e gli uffici preposti).</p> <p>Passaggi di corso e relativi verbali.</p> <p>Commissari Esterni di Esame: ricerca disponibilità, contatti, convocazioni scritte e nomine, predisposizione e riordino modulistica per successive pratiche di rimborso spese da parte dell'Ufficio di Ragioneria.</p> <p>Gestione degli allievi esterni privatisti Corsi del Vecchio Ordinamento, Propedeutici, Formazione di Base.</p> <p>Utilizzo dei seguenti applicativi: Nettuno per la gestione degli alunni; Isidata protocollo in partenza e in entrata (in caso di assenza collega predisposto) e contatti con l'impresa per chiarimenti, richieste, ecc.; MIUR AFAM per le statistiche.</p> <p>Formazione continua personale sull'utilizzo nuovo applicativo Nettuno PA per la gestione degli allievi e nuovo servizio di Registro Elettronico per Allievi e Docenti.</p> <p>Gestione Tirocini studenti Didattica della Musica con relativi rapporti con le scuole di riferimento.</p> <p>Predisposizione modulistica varia.</p> <p>Gestione degli infortuni agli alunni.</p> <p>Gestione prestito strumenti e relativo inventario.</p> <p>Gestione per quanto di competenza Didattica, delle pubblicazioni sul sito web istituzionale.</p> <p>Iscrizioni esterni per Offerta Formativa + rilevamento presenze, registrazione, Esami/Idoneità, preparazione ed emissione attestati, incluse le Immatricolazioni dei Corsi Singoli.</p> <p>Gestione (quando attivati e per quanto di competenza: didattica, sito) Master di 1° e 2° livello, Corsi del Percorso FIT e Corsi Propedeutici al Bienni di Teorie e tecniche nella Musicoterapia.</p> <p>Referente di supporto ai servizi informatici (in caso di assenza del collega preposto).</p> <p>Relazioni con rappresentanti studenti.</p> <p>Concorso Benzi.</p> <p>Gestione bandi Borse di studio, ecc.</p> <p>Gestione (quando necessario) della fotocopiatrice (inceppamenti, sostituzione toner, ecc.).</p> <p>Gestione POS in attesa Corso di utilizzo.</p> <p>Gestione eccezioni ai regolamenti.</p> <p>Gestione Scuola di Musica per Adulti.</p> <p>Gestione Musica Prima.</p>	
--	--	--

	<p>Gestione PTCO (ex-Alternanza Scuola-Lavoro).          Gestione Tirocini da altre Università.          Informazione all'Utenza (URP), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio.          Statistica M.U.R. sulla contribuzione studentesca.          Statistica M.U.R. su iscritti e diplomati.  <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<p><b>Segreteria amministrativa</b></p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:          a. gestione del sistema elettronico Time Relax - <i>Badge</i> (controllo timbrature) - per la rilevazione delle presenze del Personale docente e T.A.;          b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.          Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:          a. registrazione informatizzata delle assenze del personale,          b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate, ricerca certificati medici sul sito INPS,          c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>,          d. richieste visite fiscali,          e. gestione applicativo <i>NoiPa</i>,          Certificati di servizio del Personale Docente e T.A.          Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Nuovo Portale Anagrafiche Cineca</i>, "<i>comunicazioni obbligatorie</i>" in <i>GECO (Sistema Piemonte)</i>.          Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.          Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato attraverso diverse modalità (Graduatorie Centro per l'impiego per i soli operatori e Graduatorie di Istituto), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, registrazione dei contratti, trasmissione alla RTS dei contratti annuali di tutto il personale di eventuali contenziosi.          Procedure concorsuali per il reclutamento del personale (bandi Dm 180, Procedure comparative e graduatorie d'istituto).          Stesura concessione autorizzazione dell'esercizio della libera professione (utile poi per Anagrafe delle prestazioni su PerlaPa).          Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti.          Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> per la gestione degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;  <i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>;          Utilizzo dei seguenti applicativi:          a. inserimento assenze sciopero in <i>NoiPa</i>          b. <i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92; revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.          c. inserimento dati su <i>GECO</i>.          Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo e ragioneria.</p>	<p><b>1 collaboratore          2 assistenti</b></p>

	<p>Statistiche M.U.R. relative agli Studenti ed al Personale in collaborazione con i colleghi ufficio didattica.</p> <p>Consegna modulistica personale neoassunto per dichiarazione dei servizi pre-ruolo, pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A. e scheda riepilogativa dei servizi (tramite software DECENTRAMENTO dell'Isidata);</p> <p>Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. Gestione e utilizzo dell'applicativo Nuova PassWeb per le pratiche pensionistiche, Indennità di Buonuscita. TFS e TFR.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (richiesta situazione partitaria e importi di diritto alla RTS).</p> <p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Trasmissione Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato alla <i>R.T.S.</i></p> <p>Attività inerenti le elezioni del Direttore e del Consiglio Accademico.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<p><b>Ragioneria –          Ufficio Liquidazioni –          Ufficio Acquisti</b></p>	<p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).</p> <p>Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.</p> <p>Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.</p> <p>Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Dichiarazione Irap, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A., supplenti brevi Esterni.</p> <p>Predisposizione ed invii Mod. <i>CU</i></p> <p>Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i>.</p> <p>Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.</p> <p><i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.</p> <p><i>Cedolino Unico</i>: rilascio <i>pin</i> per servizi <i>self-service</i>, compensi accessori. Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A.</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>acquisizione del <i>CIG</i></li> <li>predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>;</li> <li>strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>;</li> <li>Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</li> </ol> <p>Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, , SIAE, ecc.</p>	<p><b>1 collaboratore          1 assistente</b></p>

	<p>Liquidazione gettoni ed indennità Organi Statutari.          Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con Collegli ufficio personale e protocollo.  <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<b>Protocollo e archivio</b>	<p>Gestione del protocollo informatico.          Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, email e PEC.          Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.          Gestione del monte ore dei docenti.          Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale.  <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	<b>1 assistente</b>
<b>Produzione e comunicazione</b>	<p><b>Ufficio comunicazione</b>          Pianificazione e coordinamento delle attività di comunicazione e promozione interna ed esterna.          Redazione testi e comunicati.          Informazione continua sull'attività istituzionale e sulle attività artistiche e didattiche aperte agli esterni, attraverso i canali istituzionali e l'invio dei materiali informativi all'indirizzario del Conservatorio via posta elettronica.  <i>Sito web istituzionale</i>          Coordinamento interno contenuti generali, home page.          Aggiornamento pagine eventi, seminari e masterclass.  <i>Social network istituzionali: Facebook, Instagram, YouTube. WhatsApp</i>          Attività operativa / supervisione e supporto / coordinamento generale.          Gestione comunicazioni e informazioni, promozione attività.          Ideazione, pianificazione e realizzazione campagne di comunicazione.  <i>Materiali informativi: locandine, programmi di sala, flyer, libretti</i>  <i>Materiali promozionali: calendario, agenda, gadget vari</i>          Gestione contenuti e coordinamento delle attività di realizzazione, distribuzione e diffusione          Supervisione Archivio fotografico, Archivio video  <b>Ufficio Stampa</b>          Relazioni con i media          Rassegna stampa          Conferenze stampa  <i>Relazioni esterne</i>          - con il pubblico partecipante agli eventi          - con gli artisti ospiti (contatti, accoglienza)          - con Istituzioni, Enti, Associazioni          - gestione comunicazioni e inviti alle Autorità  <i>Referente Istituti della Rete per la Formazione Musicale di Base</i>  <b>Pubblicità</b>          Relazioni con agenzie di comunicazione e uffici commerciali</p>	<p><b>2 collaboratori</b></p> <p><b>2 assistenti</b> (da inserire a seguito di selezione pubblica in via di espletamento)</p>

	<p><b>Ufficio Produzione/Organizzazione eventi</b>          Organizzazione Progetti ed Eventi in sede: pianificazione calendario, contatti con gli artisti/docenti referenti, gestione aspetti organizzativi, logistici e tecnici, comunicazione e promozione di tutta l'attività artistica (concerti, rassegne, spettacoli, festival, Stagioni) e dell'attività didattica rivolta anche agli esterni (seminari e masterclass)</p> <p><b>Altre attività</b>          Project management</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. analisi del contesto al fine dell'individuazione e dell'inquadramento del problema e delle opportunità;</li> <li>b. mappatura degli stakeholders;</li> <li>c. individuazione e definizione della migliore soluzione progettuale (attività di facilitazione dei processi progettuali);</li> <li>d. identificazione delle attività/compiti e delle risorse;</li> <li>e. stima dei costi e preparazione del budget;</li> <li>f. analisi e gestione dei rischi;</li> <li>g. redazione e presentazione del progetto;</li> <li>h. risoluzione dei conflitti;</li> <li>i. negoziazione;</li> <li>j. gestione del progetto (relazioni con gli stakeholders interni ed esterni);</li> <li>k. attività di comunicazione direttamente connesse al progetto;</li> <li>l. monitoraggio e valutazione di processi ed esiti progettuali (in itinere ed ex-post);</li> <li>m. rendicontazione del progetto.</li> </ol> <p>Ricerca di bandi di finanziamento.          Attività generica di analisi e studio finalizzata alla risoluzione di problemi contingenti.          Predisposizione dei contratti per i soggetti esterni (artisti ospiti e docenti) e relazioni con gli stessi.          Ricerche di mercato finalizzate all'individuazione di fornitori di beni e servizi.          Supporto alla realizzazione di progetti grafici tramite programmi di grafica vettoriale.          Supporto alla predisposizione di bandi per l'avvio di indagini esplorative per manifestazione di interesse finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare per successivo affidamento diretto.          Predisposizione e invio, a operatori economici, di inviti presentare preventivi.          Supporto alla realizzazione di materiali promozionali.  <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<b>Informatica</b>	<p><b>Google workspace Admin.</b> Email/Gruppi/Drive-cloud.          Gestione <b>applicativo web “Amministrazione Trasparente”</b> e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.  <i>Sito web: <a href="http://www.conservatoriovivaldi.it">www.conservatoriovivaldi.it</a> + Didattica + elearning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione ordinaria</li> </ul>	<b>1 collaboratore</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione straordinaria</li> <li>• Aggiornamento / cambi di configurazione a seguito di aggiornamenti dei server.</li> <li>• Controllo dei requisiti per Privacy / Cookie / normativa</li> </ul> <p><b>Tool moduli + Plugin Wordpress</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automazione Schede Corso / Schede Esami dei docenti</li> <li>• Valutazione corsi – questionario indagine di gradimento</li> </ul> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p> <p><b>DPO</b> ad interim.</p> <p><b>Agenda Digitale: gestione bandi PNRR, App-IO, PagoPA, PNPD.</b></p> <p><b>Sito web:</b> <a href="http://conservatoriovivaldi.it/elearning">conservatoriovivaldi.it/elearning</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con sw open-source MOODLE. Predisposizione del sito con insegnamento ai creator dei corsi su come utilizzare le sue funzionalità.</li> <li>• Collegamento dei plugin per gli esercizi in ambito musicale – plugin finlandese, note, suoni, verifiche...</li> </ul> <p><b>Archivio digitale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento dell'archivio digitale con il supporto dei beneficiari di collaborazioni parziali 200h</li> <li>• inserimento di eventi sulla piattaforma DISTROKID che carica i brani sulle App di Musica tipo Spotify, Amazon Music, Deezer, Youtube Music</li> </ul> <p><b>Admin Booked Scheduler - Prenotazione Aule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione</li> </ul> <p><b>PC DeskTop + NOTEBOOK / iMac aule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurazione</li> <li>• Studenti = predisposizione al noleggio.</li> </ul> <p><b>Gestione fornitori di</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Password Wi-Fi / accessi con indirizzo MAC</li> <li>• Cloud</li> <li>• Servizi cloud</li> <li>• Servizi <b>Aruba</b></li> </ul> <p><b>Assistenza Acquisti</b> di materiale/servizi digitali IT su MEPA e web.</p> <p><b>Monte Ore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione – aggiornamento programma Monte-Ore docenti.</li> </ul> <p><b>Audio-Video:</b>      aiuto per registrazioni audio-Video durante gli eventi ed eventuali lezioni.      Predisposizione dei collegamenti di videocall quando richiesto.      Editing Video per Youtube/Social network.</p> <p><b>Altro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di manuali per operazioni semplici svolte in autonomia dal personale Coadiutore</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di vademecum con mappe di intervento per le pulizie ordinarie durante i turni di lavoro per il personale preposto.</li> </ul> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
--	---	--

### **Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori**

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

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

### **Obiettivi per il triennio 2024/2026**

La Relazione programmatica del Direttore per l’anno accademico 2023/24, sulla cui base viene stilato il Bilancio di previsione, individua (attraverso le deliberazioni e gli orientamenti del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione) i seguenti obiettivi legati essenzialmente alla didattica ma che necessitano di un’effettiva collaborazione dell’apparato tecnico-amministrativo su cui il Nucleo di Valutazione potrà valutare la performance:

#### *Attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:*

- promozione delle iscrizioni ai corsi propedeutici e accademici;
- promozione dell’iniziativa “lezioni aperte” prevedendo la possibilità di appuntamenti durante l’intero periodo di svolgimento delle lezioni;
- valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
- incremento della collaborazione con le realtà musicali cittadine e con gli enti locali, attraverso la prosecuzione di rassegne e iniziative di divulgazione, anche in collaborazione con i Licei Musicali convenzionati e le scuole ad indirizzo musicale, e con l’utilizzo di ulteriori spazi alternativi per la produzione;
- realizzazione di incontri musicali interni e presso altri istituti scolastici a fini di divulgazione, orientamento e promozione;
- stipula di convenzioni per l’istruzione musicale con le scuole di musica presenti sul territorio, nell’ambito della Rete per la Formazione Musicale di Base;
- attenta cura nella calendarizzazione di tutti i corsi, della programmazione delle attività didattiche e di produzione artistica, dell’organizzazione didattica delle discipline d’insieme (d’orchestra, corali e cameristiche) e dell’assegnazione degli spazi per attività didattica e prove;
- attivazione di docenze a contratto nei corsi di tutti i livelli ove risulti impossibile ricorrere a risorse interne;



- prosecuzione ed estensione delle collaborazioni con realtà esterne sia per la didattica che per la produzione artistica (Università del Piemonte Orientale, Azienda Ospedaliera di Alessandria, Ufficio Scolastico Provinciale ecc.);
- conferma delle stagioni storiche: i Mercoledì del Conservatorio, il Festival di Opera e Teatro musicale di piccole dimensioni Scatola Sonora, i concerti per le scuole del ciclo Entriamo nella casa della musica, il ciclo di concerti di musica etnica e tradizionale L'Altra Musica; i concerti finali di alcune Masterclass;
- realizzazione di concerti e brevi interventi musicali in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
- concerti slegati da cicli (Concerto di Pasqua, Concerto per la Giornata Internazionale della Musica Antica, Giornata internazionale del Jazz, Concerto Sinfonico di Primavera, Concerto di Natale);
- consolidamento dei rapporti di collaborazione con importanti realtà di promozione artistica presenti sul territorio regionale e interregionale (Associazione De Sono, Enti locali, XMito, APS Ondasonora, Fondazione Teatro Regio di Torino, Low Bb Bassoon cluster, Associazione Culturale Hangar, Associazione Culturale Toret Artist Tre Sei Zero, Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte di Montepulciano);
- consolidamento delle iniziative di produzione artistica con particolare riguardo all'ambito della Musica Antica;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica; organizzazione o partecipazione alla realizzazione di concorsi musicali e di rassegne di carattere didattico o concertistico (Concorso Benzi, Vivaldi Flute Week);
- potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca e ai progetti di cooperazione internazionale, attraverso accordi bilaterali di nuova stipula;
- realizzazione e monitoraggio delle masterclass in relazione alle opportunità offerte dagli scambi Erasmus e dalle iniziative Dipartimentali, alle esigenze segnalate dalle strutture didattiche e al loro coordinamento con l'attività didattica ordinaria;
- ampliamento dei servizi dedicati a docenti e studenti e incremento del numero di collaborazioni a tempo parziale (200 ore) da destinarsi agli studenti;
- assegnazione di borse di studio interne a favore degli studenti più meritevoli;
- supporto alla partecipazione di studenti all'Orchestra Sinfonica Nazionale dei Conservatori, ad altri concorsi di rilievo per il sistema AFAM (Premio delle Arti);
- attività di formazione e aggiornamento sul territorio svolta dal Dipartimento di Didattica;
- catalogazione informatizzata delle opere della biblioteca;
- ampliamento di servizi on-line per docenti, studenti e amministrazione;
- revisione del sito Internet del Conservatorio, potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto, aggiornamento della pagina Facebook e del canale YouTube del Conservatorio;
- adozione integrale degli standard europei (sistema ECTS), aggiornamento e potenziamento del sito Internet con la divulgazione dei corsi e delle attività del Conservatorio in conformità agli standard ECTS;
- interventi di manutenzione del parco strumenti;
- prosecuzione del progetto relativo all'inventario degli archivi cartacei con il fine di consentire un discarico inventariale;
- internazionalizzazione del Conservatorio in merito a: realizzazione di progetti di ricerca e produzione artistica; maggiore visibilità al fine di un incremento delle iscrizioni; protocolli di intesa con centri di formazione straniera.

*Interventi straordinari già finanziati*

- Miglioramento acustico di tutte le aule

- Adeguamento sistema antincendio
- Coibentazione del sottotetto e manutenzione straordinaria della copertura
- Acquisto di strumenti musicali e di attrezzature per la didattica secondo un piano pluriennale cofinanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria

*Interventi straordinari da realizzare*

- Ampliamento degli spazi didattici attraverso l'acquisizione di spazi aggiuntivi all'interno di Palazzo Cuttica;
- Progetti per il miglioramento del fabbisogno energetico della sede.

***Gli obiettivi per la trasparenza***

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

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

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

In considerazione del rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2023/2025) l’attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

***Gli obiettivi operativi per l’anno 2024***

Le aree di attività previste, in coerenza con la contrattazione d’Istituto, sono le seguenti:

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

### ***Azioni per il miglioramento dei servizi offerti***

Il Conservatorio indirizzerà la sua azione in modo da consolidare una cultura organizzativa comune e valorizzare i momenti di condivisione e di trasparenza dei processi nei confronti di tutti i portatori di interesse.

Il Conservatorio Vivaldi similmente a quanto già in atto nell'ambito dell'offerta formativa, intende, nell'arco del triennio di riferimento, rilevare l'efficacia erogata e percepita del servizio offerto, proprio perché, nell'ottica della creazione di valore pubblico (ossia del miglioramento del benessere delle diverse categorie di utenti e stakeholder cui si rivolge), la sua attività amministrativa sia efficace ed efficiente. Si propone, pertanto, di conoscere il grado di soddisfazione degli utenti esterni e/o interni al fine di intraprendere adeguate azioni proattive. Realizzerà, pertanto, un'indagine di *customer satisfaction*, per individuare gli ambiti su cui intervenire con nuove modalità di prestazione dei servizi o con opportune azioni di miglioramento, prevenendo così l'abbandono della propria utenza e migliorando il proprio *rating* nell'ambito del sistema di studi superiori musicali. Tale indagine sarà realizzata attraverso la preparazione (grazie al supporto metodologico del Nucleo di Valutazione) e la somministrazione di un questionario a un campione casuale di utenti, diretto a definire la valutazione del livello di qualità dei servizi offerti nel corso di un periodo di tempo che copre almeno tre anni. Il questionario mira a conoscere il giudizio di soddisfazione della clientela – espresso attraverso un voto da 1 a 10 – sia generale, sia per gli aspetti particolari dei servizi offerti dall'Istituzione.

Dopo la raccolta, le osservazioni su n individui, relative all'uso dei servizi del Conservatorio, saranno oggetto di elaborazione ed interpretazione statistica, con l'obiettivo di offrire delle indicazioni prospettiche per:

- focalizzare e misurare le criticità;
- determinare leve d'azione coerenti ad un processo di pianificazione strategica.

L'Istituzione intende valutare, nello specifico, attraverso il questionario:

1. il livello di soddisfazione complessiva per i servizi erogati dall'Istituzione;
2. la soddisfazione per
  - a. accessibilità dei servizi (orario di apertura al pubblico degli uffici);
  - b. tempi di attesa;
  - c. disponibilità a fornire informazioni;
  - d. competenza/preparazione del personale e chiarezza delle informazioni;
  - e. pulizia/ordine;
  - f. comunicazione;
  - g. cortesia del personale;
  - h. correttezza dell'output erogato;
  - i. affidabilità;
  - j. tempestività di risposta (tempistica di completamento delle pratiche/istanze)

Se l'obiettivo strategico del Conservatorio è prevenire l'abbandono degli utenti e incrementarne il numero, sarà realizzata un'analisi della qualità dei servizi nell'ottica dell'utente (familiari degli studenti, fornitori, pubblico, etc.) intervenendo sugli aspetti particolari delle prestazioni globalmente erogate ritenuti negativi (mappa strategica soddisfazione/importanza delle soddisfazioni parziali per i servizi prestati). Si determinerà, di conseguenza, il fattore critico di successo, ottimizzando gli

aspetti particolari dei servizi offerti ritenuti importanti e per i quali il grado di soddisfazione non è sufficiente.

## 2.6 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025. In particolare, il PTPCT individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

### 2.6.1 Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2023-2025 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

## Piano Anticorruzione

Premessa

### 1. Quadro normativo generale di riferimento

Organi di indirizzo

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Organismi indipendenti di valutazione

Gestione del rischio di corruzione

Azioni e misure per la prevenzione

Trasparenza

Rotazione

### 2. Quadro normativo del conservatorio

### 3. Piano anticorruzione

RCPT nelle Istituzioni AFAM

Obiettivi

Oggetto, finalità e destinatari

Organizzazione- Le caratteristiche organizzative e gestionali

Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"

Formazione del personale

Rotazione degli incarichi

Codici di comportamento

Misure per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage

Pubblicità del piano

### 4. Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012 -----Sezione Piano Trasparenza

#### 4.1 L'amministrazione trasparente

Introduzione

La trasparenza: che cos'è

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il sito web istituzionale

Qualità delle pubblicazioni  
Obiettivi e attuazione degli obblighi di pubblicazione  
Nomina del responsabile per la Trasparenza

#### 4.2 La "strategia" della trasparenza

Obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Piano per l'innovazione e l'informatizzazione

Obiettivi realizzati

Trasparenza e performance

Uffici coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la Prevenzione della Corruzione

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Termini e modalità di adozione del Programma

#### 4.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza e processo di attuazione

#### 4.4 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

#### 4.5 Trasparenza ai sensi del D.lgs. 150/2009

#### 4.6 Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati

## Premessa

Il presente piano costituisce l'aggiornamento dell'analogo documento adottato dal Conservatorio di Alessandria nel 2019. Si è ritenuto che le disposizioni e le procedure indicate in esso garantissero a sufficienza la prevenzione in materia di corruzione e trasparenza; le uniche modifiche effettuate si trovano nelle "TABELLA A" e "TABELLA B" facenti parte del paragrafo "Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"

## 1. Quadro normativo generale di riferimento

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) viene adottato ai sensi della L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione), sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016.

In particolare si fa riferimento al d.lgs. 97/2016, che ha apportato delle modifiche alla legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013, nonché al d.lgs. 50/2016 che ha introdotto il nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Il compito principale del piano triennale è quello di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali eventuali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione. Sono previsti, inoltre, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere e di individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina intende rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Viene anche previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., adottano il PTPC per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

Dovendo obbligatoriamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo. L'elaborazione del PTPC presuppone, quindi, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro "pilastro" del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La nuova disciplina, prevedendo la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Tale sezione deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

Le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC venga trasmesso all'ANAC. A tal proposito, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC e tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

### ***Organi di indirizzo***

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016). Nel caso dei Conservatori è il Consiglio di Amministrazione che ha il compito di eleggere il Direttore quale RPC.

### ***Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza***

La nuova disciplina tiene in considerazione le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 ed è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione.

L'aggiornamento dell'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 prevede che «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...» (41, co. 1, lett. f, d.lgs. 97/2016). Si evidenzia, inoltre, l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva. Per il tipo di funzioni svolte dal RPCT, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorre valutare con molta attenzione la posizione della persona che si andrà a nominare.

Il RPCT deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Alla luce di quanto sopra è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del RPCT, compatibilmente con i vincoli posti dal legislatore in materia di dotazione organica.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge n. 190/2012 prevede anche serie responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 1 comma 12 stabilisce che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Il successivo comma 14 stabilisce altresì che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 citato nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Ne consegue che in caso di ripetute violazioni del PTPC la prova liberatoria per il RPCT consiste nella dimostrazione di avere comunicato agli uffici le misure da adottare con le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. In presenza di tale prova liberatoria, a rispondere della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono i dirigenti. In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, resta immutata a carico del RPCT la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione (art. 1, comma 12),

salvo che, nuovamente, venga fornita la prova di avere predisposto prima della commissione del fatto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

### *Organismi indipendenti di valutazione*

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Per le istituzioni AFAM, l'art. 74, co. 4 del d.lgs. n. 150/2009 esclude espressamente la costituzione degli OIV. L'ANAC, al riguardo, ha precisato che il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, può essere attribuito ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione (NdV).

### *Gestione del rischio di corruzione*

Visto che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni al fine di produrre gli effetti sperati, l'Autorità, in questa fase, ha deciso di confermare le indicazioni preventivamente date per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi. Sono indicazioni centrali per la corretta progettazione di misure di prevenzione contestualizzate rispetto all'ente di riferimento. In particolare l'Autorità ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.



### *Azioni e misure per la prevenzione*

Fermo restando quanto già riportato nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'Autorità ha inteso dare alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza, in relazione alle modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016, sulla rotazione del personale. In materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, in considerazione dei problemi applicativi registrati, e sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, l'Autorità ha adottato apposite Linee guida. Tra le misure finalizzate a prevenire i conflitti di interesse e, quindi, la compromissione dell'imparzialità, si rivela come prioritaria l'applicazione delle misure di pre-employment (inconferibilità e incompatibilità degli incarichi), onemployment (conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni) e postemployment (situazioni di pantouflage successive alla cessazione dell'incarico). Nel delineare la strategia di disciplina della prevenzione e del contrasto dei fenomeni di corruzione, la legge n. 190/2012 è intervenuta anche sul regime giuridico dell'accesso e della permanenza nelle cariche pubbliche al fine di evitare che possano ricoprire e permanere in incarichi pubblici amministrativi e dirigenziali soggetti che si trovano in situazioni tali da impedire lo svolgimento dei compiti attribuiti in conformità ed ossequio ai principi costituzionali di imparzialità, di servizio esclusivo della Nazione e di disciplina e onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche. La legge n. 190/2012 modifica il regime di incompatibilità dei dipendenti pubblici e introduce un nuovo regime delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Il regime delle inconferibilità è relativo agli incarichi amministrativi apicali e si applica nei confronti di coloro che abbiano ricoperto ruoli di vertice in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione: l'esigenza che si vuole soddisfare è evitare che chi ricopre una funzione dirigenziale o di vertice possa perseguire l'interesse dell'ente privato da cui proviene a discapito della cura dell'interesse pubblico.

Il regime delle incompatibilità ha invece riguardo alle funzioni dirigenziali apicali nell'amministrazione e ad incarichi o cariche, anche non retribuiti, rivestiti in enti privati regolati e finanziati dalla pubblica amministrazione: esso mira ad impedire situazioni di conflitto di interesse che potrebbero verificarsi qualora un soggetto titolare di un ufficio pubblico potesse contemporaneamente rivestire incarichi presso soggetti privati che il suo ufficio ha il compito di regolare o finanziare, così da mettere a repentaglio l'imparzialità dello svolgimento delle funzioni.

Per quel che concerne i codici di comportamento si ribadisce che gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al d.p.r. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione.

### *Trasparenza*

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità raccomanda, quindi, alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC.

Si ricorda, infine, che oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. 33/2013. L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

### **Rotazione**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. 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 come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni

sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

## 2. Quadro normativo del Conservatorio

La predisposizione del PTPC presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, quindi, per la stesura del piano sono stati coinvolti i soggetti interni all'Istituzione in quanto conoscitori principali della configurazione dei processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) ed esperti dei profili di rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

La partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è realizzata mediante un coinvolgimento permanente mediante il sito web istituzionale, attraverso il quale possono essere prodotte proposte ed osservazioni eventualmente recepite nel piano, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Il Conservatorio "A. Vivaldi" riconosce i valori custoditi nella Costituzione della Repubblica italiana, specialmente per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34).

In Conservatorio sono già in vigore regolamenti interni, autonomamente adottati, che regolano le attività dell'Istituzione nel rispetto dei principi di legalità e di eticità.

Tali norme sono:

- statuto del Conservatorio: è la "carta costitutiva" dell'Istituto che contiene i principi fondamentali del Conservatorio e delinea gli organi che in esso operano;
- regolamenti didattici: contengono le regole che gli studenti del Conservatorio devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico. Regole simili operano anche per gli iscritti ai corsi pre-accademici e post diploma;
- altri regolamenti interni.

## 3. Piano anticorruzione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è adottato dall'organo di indirizzo politico (CdA) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Esso è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà rivisitato entro il 31 gennaio di ogni anno.

### *RCPT nelle Istituzioni AFAM*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Conservatorio "A. Vivaldi", come nelle altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale, è stato individuato nel Direttore, secondo la nota ministeriale prot. 11108 del 7 settembre 2016, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

### **Obiettivi**

Il Conservatorio considera come obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, naturalmente nel rispetto dell'ordinamento vigente anche in nome del fatto che la pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed alla popolazione in generale.

Il Conservatorio intende, con il presente Piano Anticorruzione, non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma contemporaneamente porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi sopra espressi.

### **Oggetto, finalità e destinatari**

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

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

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

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

### **Organizzazione - Le caratteristiche organizzative e gestionali**

La parte relativa all'organizzazione è la medesima riportata nella Sez. 2.

***Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"***

Il Conservatorio di musica "A. Vivaldi" individua le aree più sensibili al rischio corruzione e verifica periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti, nonché il rispetto del presente Piano. Gli ambiti sono i seguenti:

- Area didattica con riguardo in particolare agli esami di ammissione e agli esami di profitto;
- Area amministrativa con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Area del personale con riguardo in particolare alle procedure concorsuali e alle autorizzazioni, ai permessi, alle mobilità;
- Area della produzione con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi e alle collaborazioni;
- Area della Biblioteca con riguardo in particolare alle procedure dei prestiti e alle norme sul copyright;
- Area dell'internazionalità con riguardo in particolare alle procedure concorsuali di mobilità e alla gestione studenti stranieri; area del diritto allo studio con riguardo in particolare alle Borse di Studio e alle Collaborazioni a tempo parziale;
- Area Tecnico-Informatica privacy

Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di aggiornamento del presente Piano presentano:

**TABELLA "A"**

<b>Settori</b>	<b>Attività</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure di Prevenzione adottate</b>
Uffici Amministrativi	Gestione delle diverse fasi amministrativo- contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, sia mediante affidamenti diretti sia mediante gara. Pagamenti a favore dei fornitori.	Medio	Utilizzo delle convenzioni attive Consip e del MEPA. Applicazione della procedura prevista dall'art. 50 del nuovo Codice degli appalti D. lgs. 36/2023 e s.m.i. Effettuazione dei controlli obbligatori dei requisiti di cui agli articoli 94 e 95 del suddetto Codice degli appalti prima della stipula del contratto. Rispetto dei termini per il pagamento.

Uffici Amministrativi contabili Ufficio di Produzione artistica	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Istituto, collaboratori e soggetti esterni	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi per la retribuzione di ore aggiuntive o dello straordinario. Controlli oggettivi per la rilevazione della presenza in sede. Verifiche sistematiche sulle presenze, sui permessi e cambi turni, sui registri dei docenti, sull'effettivo e completo svolgimento delle attività rientranti negli obblighi di servizio.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di discarico inventariale. Commissioni individuate per il collaudo dei beni acquisiti. Controlli periodici sul patrimonio mobiliare, anche con l'ausilio dei subconsegnatari.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economale	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili	Compensi a carico del Fondo di Istituto	Basso	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica delle attività di didattica straordinaria, di produzione e ricerca.
Uffici Amministrativi Ufficio del Personale	Concessione permessi e congedi	Basso	Controlli sistematici sulle presenze e verifiche delle assenze. Richiesta di visite fiscali secondo la normativa vigente e in casi di ripetute assenze dal lavoro. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa dettata dai CCNL AFAM e dalla normativa di riferimento in tema di incarichi extra-istituzionali conferiti al personale
Uffici Amministrativi Ufficio del Personale Segreteria degli Studenti e Didattica	Procedure rilascio certificazioni	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione).

**TABELLA “B”**

Settori	Attività	Rischio	Misure di Prevenzione adottate
Presidenza Direzione Consiglio accademico Consiglio di amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente, dei collaboratori esterni per svolgimento di masterclass, seminari e concerti	Medio	Applicazione delle disposizioni vigenti. Emanazione di bandi e procedure comparative. Rotazione, quando possibile, delle commissioni nominate per la valutazione dei titoli, con esclusione di personale in potenziale conflitto di interesse. Intenzione di adottare e applicazione di un Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi per collaboratori esterni. Pubblicazione dei bandi nel sito web dell’Istituto Albo on line e Amministrazione trasparente), nelle News e nel profilo Facebook istituzionale per favorire la massima partecipazione; pubblicazione nel sito del CINECA preposto ai bandi di concorso secondo la tipologia del bando. Accertamento sistematico del casellario giudiziale del personale assunto.
Presidenza Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi al personale docente	Basso	Applicazione del C.C.N.L. 16/02/2005 e del Contratto Integrativo d’Istituto. Adozione e applicazione del Regolamento che disciplina i criteri per l’attività didattica aggiuntiva. Rotazione, quando possibile, dei docenti destinatari di incarico aggiuntivo per entità e per tipologia di incarico.
Presidenza Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Affidamento incarichi esterni	Medio	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Accertamento sistematico (preventivo nel caso di gare a invito diretto) dei requisiti dei fornitori di beni e servizi. È all’esame degli organi competenti un Regolamento per il conferimento di incarichi a personale esterno al Conservatorio.

### **Formazione del personale**

Nell’ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte ad esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso futuri percorsi di formazione ad hoc, il Conservatorio “A. Vivaldi” attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell’etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e tecnico amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Una formazione specifica deve essere destinata al Responsabile e, nell’impossibilità di assegnare personale dedicato, a tutto il personale in servizio.

### ***Rotazione degli incarichi***

Vista la ridotta dimensione del Conservatorio, sia amministrativa, sia didattica che non consente di procedere con sistemi di rotazione se non penalizzando la relativa gestione, si opta per una costante attività di informazione, formazione e monitoraggio.

Inoltre si dà spazio alla maggiore trasparenza possibile di tutte le attività svolte.

### ***Codici di comportamento***

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, nazionale e del Conservatorio, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Direttore del Conservatorio vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

### ***Misure per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage***

Il divieto di *pantouflage*, introdotto dal legislatore al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145, si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico 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.

Per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage* l'Istituto prevede per i summenzionati dipendenti, la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

### ***Pubblicità del piano***

Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare il presente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione TRASPARENZA - "Amministrazione trasparente".

Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato tramite posta elettronica del Conservatorio.

## **4. Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012 -----Sezione Piano Trasparenza**



## 4.1 L'amministrazione trasparente

### *Introduzione*

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

Il d.lgs. 97/2016 introduce novità in materia di trasparenza fornendo chiarimenti sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### *La trasparenza: che cos'è*

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione** e **concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Conservatorio di Musica "A. Vivaldi" intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata al "governo aperto".

### ***Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione***

Le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

### ***Responsabile per la trasparenza***

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013). Il Responsabile della Trasparenza può essere individuato nel medesimo soggetto che svolge l'incarico di Responsabile anticorruzione.

### ***Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità***

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Conservatorio “A. Vivaldi” deve avvenire nel rispetto delle indicazioni contenute nei provvedimenti normativi e documenti emessi dalle varie Autorità.

Sono di seguito elencati gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione.

### *Il sito web istituzionale*

Il Conservatorio di Alessandria è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.conservatoriovivaldi.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata TRASPARENZA - “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

È, inoltre, attiva la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito web istituzionale: [consal@pec.conservatoriovivaldi.it](mailto:consal@pec.conservatoriovivaldi.it)

### *Qualità delle pubblicazioni*

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, 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”*.

Il Conservatorio “A. Vivaldi” persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Conservatorio procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

#### 1) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono progressivamente resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

#### 2) Trasparenza e privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento UE n. 2016/679, GDPR, che letteralmente sta per “General Data Protection Regulation”, in materia di protezione dei dati personali, nonché del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101.

### ***Obiettivi e attuazione degli obblighi di pubblicazione***

Gli obiettivi che il Conservatorio “A. Vivaldi” intende perseguire per la Trasparenza e l’Integrità corrispondono, in ragione dell’oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

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

### ***Nomina del responsabile per la Trasparenza***

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore, che assolve anche alla funzione di Responsabile dell’Anticorruzione.

## **4.2 La “strategia” della trasparenza**

### ***Obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo***

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nella Sezione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l’Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Costituisce obiettivo programmatico la partecipazione.

Le Persone hanno il diritto di sentirsi sempre più protagoniste della comunità e del territorio in cui vivono, di concorrere alla formazione delle decisioni che le riguardano e di essere sostenute nella loro volontà di partecipare.

La partecipazione presuppone che da parte dei pubblici amministratori vi sia Trasparenza e Informazione, strumenti essenziali per coinvolgere il maggior numero di Persone nelle proposte e nella verifica delle attività svolte.

### ***Piano per l’innovazione e l’informatizzazione***

Il Conservatorio sta realizzando una graduale modernizzazione dell’organizzazione degli uffici attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, il potenziamento della comunicazione ispirata ai principi della trasparenza e dell’informazione in relazione alla vita istituzionale e ai servizi anche attraverso la gestione del sito web istituzionale.

Le numerose innovazioni normative hanno inoltre obbligato a disporre di una struttura in grado di svolgere anche le attività ed i compiti legati all'Amministrazione trasparente, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Per il miglioramento dell'azione amministrativa e l'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati si prevedono le seguenti attività finalizzate all'attuazione e alla promozione della trasparenza:

Trasparenza Amministrativa: adeguamento del sito Web istituzionale, analisi della normativa, implementazione della sezione Amministrazione trasparente, Attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Pubblicazioni riguardanti i titolari di cariche politiche e gli enti controllati: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni riguardanti gli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013)

Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre all'approvazione dell'organo competente entro il 31 gennaio.

Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: progressiva adozione delle tecnologie digitali in tutte le aree dell'amministrazione.

Utilizzo della posta elettronica: utilizzo della posta elettronica in tutte le attività del Conservatorio.

Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: monitoraggio del pieno rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i termini di legge.

Informatizzazione protocollo: Estensione della procedura di archiviazione e conservazione documentale.

### **Obiettivi realizzati**

Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica: assegnazione e regolare utilizzo degli indirizzi di posta elettronica a tutto il personale; per tutte le forniture, nei rapporti con tutte le PA. Incentivazione dell'utilizzo della Posta Certificata (anche ove non sia obbligo di legge).

Trasparenza Amministrativa: Progressivo adeguamento del sito Web istituzionale, analisi della normativa, implementazione della sezione Amministrazione trasparente. Attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: adozione della procedura digitale nelle domande di esami studenti, adozione mandato informatico; procedure on-line di iscrizione studenti; gestione dei dipendenti attraverso una nuova piattaforma software (presenze, assenze, permessi, straordinari, etc.); digitalizzazione della situazione dell'organico per il personale sia docente sia TA; gestione informatizzata monte ore docenti e controllo a campione delle presenze; fascicolazione elettronica dei documenti personali dell'organico docente e TA.

Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: rispetto e osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i termini di legge (registro L. 190/2012, registro PCC; registro collaboratori D.L.gs 33/2013)

Informatizzazione protocollo: progressivo adeguamento della gestione informatizzata di protocollo, archiviazione e gestione dei flussi documentali in attuazione della vigente normativa e delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82)

### ***Trasparenza e performance***

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza e anticorruzione nel Piano della *Performance*.

Il Piano della Performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, come indicato nell'art. 20 comma 4 del CCNL 19 aprile, non si applica al personale AFAM.

### ***Uffici coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la Prevenzione della Corruzione***

Il programma è stato elaborato dagli uffici della Direzione, con il supporto del Direttore amministrativo.

### ***Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati***

Per garantire la massima consultazione si dispone sul sito istituzionale l'invito rivolto ai principali portatori di interesse di presentare osservazioni e contributi.

Sono individuati quali portatori di interessi il personale e gli allievi del Conservatorio, le istituzioni convenzionate, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini e le imprese della regione, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

### ***Termini e modalità di adozione del Programma***

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

## **4.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza e processo di attuazione**

### ***Iniziative per la Trasparenza***

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione dei portatori di interesse interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Il Conservatorio si propone di individuare le iniziative idonee a tale scopo e di darne diffusione.

### *Soggetti*

All’attuazione della Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- 1) Direttore, Direttore Amministrativo

Per le rispettive competenze sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento

- 2) il referente per la trasparenza individuato presso l’ufficio gestione personale Collabora all’attuazione della Trasparenza; i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti del Conservatorio tenuti a inviare al referente i dati da pubblicare. Essi hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell’informazione e del documento da pubblicare all’incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione

- 3) il Responsabile per la Trasparenza:

controlla l’attuazione della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e segnala all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

Provvede all’aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le direttive necessarie.

### *Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni*

Ove non siano previsti specificamente termini diversi si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### *Aggiornamento “tempestivo”*

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### *Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”*

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta



giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### ***Aggiornamento “annuale”***

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### ***Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza***

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

### ***Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)***

Compete all’Organismo Indipendente di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L’OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione. Presso il Conservatorio tale organismo non è previsto ai sensi dell’art. 74 c. 4 del D.lgs. 150/2009 e analoga mansione è demandata al nucleo di valutazione.

### ***Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”***

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai portatori di interesse in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Referente per la Trasparenza attraverso:

la casella di posta elettronica istituzionale [info@conservatoriovivaldi.it](mailto:info@conservatoriovivaldi.it)

o all’indirizzo PEC [consal@pec.conservatoriovivaldi.it](mailto:consal@pec.conservatoriovivaldi.it)

## **4.4 Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico**

### ***Il procedimento***

Eventuali richieste sono indirizzate al Responsabile per la Trasparenza, inviate al Referente per la

Trasparenza, il quale dopo aver ricevuto la richiesta, la sottopone al Responsabile per la Trasparenza per l'approvazione ed entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Conservatorio il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il referente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Il procedimento per l'accesso civico è effettuato in conformità all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

#### ***In caso di ritardo o mancata risposta***

Nel caso di ritardi o omissione della pubblicazione o assenza di risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente: altri contenuti"

#### ***Dati ulteriori***

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

#### **4.5 Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009**

Ai sensi del d. lgs. n.150/2009 il Conservatorio dispone la pubblicazione dei seguenti dati:

#### ***Documenti da pubblicare a seguito dell'approvazione da parte degli organi competenti***

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

#### ***Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti***

a) informazioni sull'organizzazione:

1. organigramma;
2. funzionigramma;

b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con indicazione delle caselle di posta elettronica certificata attive;

c) il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

#### ***Dati informativi relativi al personale***

- a) curricula e indennità dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad usoprofessionale, decorrenza e termine degli incarichi conferiti;
- b) curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, in particolare sono pubblicati i dati relativi al Presidente del Consiglio di Amministrazione mentre sono evidenziati i nominativi dei componenti degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Consiglio Accademico); sono pubblicati i nominativi, curricula e indennità dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- c) tassi di assenza;
- d) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- e) codice disciplinare.

#### ***Dati relativi a incarichi e consulenze***

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:
  - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
  - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione;
  - incarichi retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, modalità di selezione e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

#### ***Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici***

- a) pubblicazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti finali completi di relazioni illustrative dalle quali si evidenziano i piani di spesa e i costi effettivamente sostenuti in relazione ai servizi erogati agli utenti;
- b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.

#### ***Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture***

- a) oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo dicompletamento della fornitura, somma liquidata.

#### ***Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti***

- a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione deiservizi al pubblico.

#### *Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica*

- a) in questa sezione sono resi disponibili i dati relativi alle graduatorie degli studentibeneficiari di agevolazioni concesse direttamente dal Conservatorio.

#### *Altri dati*

- a) Vengono pubblicati i seguenti documenti sul sito del Conservatorio nelle apposite sezioni:

relazioni del Nucleo di Valutazione;  
 manifesto delle Tasse;  
 manifesto determinazione tasse, contributi ed esoneri;  
 programmi di studio ed esame;  
 altri dati.

#### **4.6 Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati**

##### **Piani triennali**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
PIAO	Pubblicazione	Direttore	Annuale

##### **Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati su organizzazione (organigramma, funzionigramma)	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (comprese Pec)	Pubblicato	Direttore	Tempestivo
Responsabile del procedimento	Adottato nei procedimenti	Direttore	Tempestivo
Responsabile dell'istruttoria		Direttore amministrativo	
Istruttore pratica		Assistente/collaboratore dell'ufficio	

#### Dati informativi relativi al personale

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati relativi ai dirigenti; curricula e indennità dirigenti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-organizzativo e di valutazione	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Tassi di assenza	Pubblicazione	Direttore	Trimestrale
Premi collegati alla performance (ammontare complessivo)	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Codice disciplinare	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

#### Dati relativi a incarichi e consulenze

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

#### Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Bilanci preventivi e rendiconti finali completi di relazioni illustrative	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Contratti integrativi	Pubblicazione	Direttore	Annuale

Stipulati			
Relazione tecnico finanziaria e illustrativa al bilancio	Pubblicazione	Direttore	Annuale

**Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

**Dati relative alle buone prassi e ai procedimenti**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Elenco tipologie di procedimento*	Da pubblicare	Direttore	Tempestivo

\*elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, termine per la conclusione di ciascun procedimento e dell'adozione del provvedimento finale

**Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Accessibilità di albi dei beneficiari	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

**Altri dati**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Relazioni del Nucleo di Valutazione	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Manifesto degli Studi			

Manifesto determinazione tasse, contributi ed esoneri	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Programmi di studio ed esame	Da pubblicare	Direttore	Annuale

### *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)*

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le “**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato**”, il cosiddetto **whistleblowing**. In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare “prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il **Conservatorio Vivaldi** ha adottato una soluzione informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

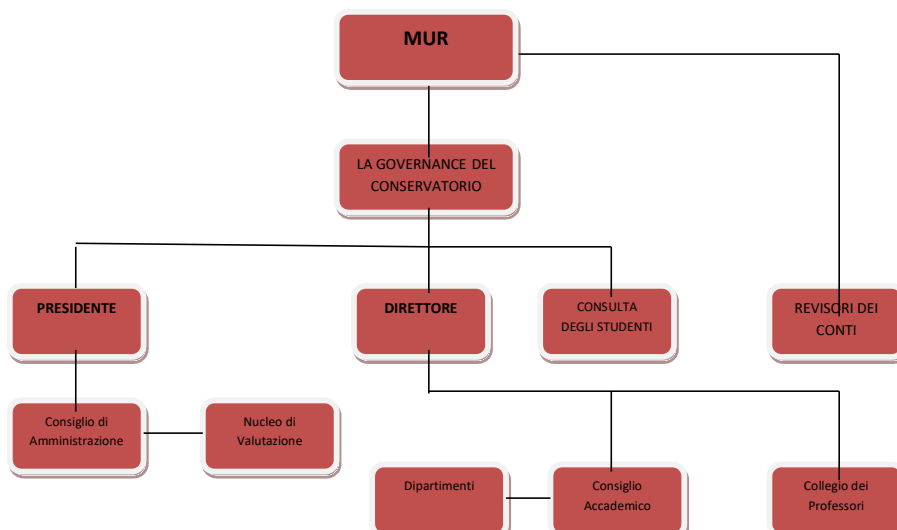
Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno. La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

## **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

Il modello organizzativo di una Istituzione AFAM è decisamente complesso:



L'organigramma attuale, a seguito del decreto ministeriale di rideterminazione della dotazione organica 2022/2023 (D.M. n. 583 del 08/04/2022), è composto dal seguente personale:

- 86 Professori tra cui viene eletto il Direttore;
- 1 Direttore Amministrativo EP2
- 1 Direttore di Ragioneria EP1
- 5 Collaboratori Area III
- 8 Assistenti Area II
- 14 coadiutori Area I

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella della didattica a cui fanno capo 86 dipendenti e quella amministrativa con 29 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Non esistono nelle due aree figure dirigenziali in quanto le posizioni apicali coperte rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, sono inquadrare nei ruoli dei funzionari ministeriali, con i relativi limiti e paradossi gestionali.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del PIAO si inserisce integralmente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### 1. Premessa

### 2. Introduzione

### 3. Mappatura attività smartabili

#### 3.1 Personale Docente

#### 3.2 Personale Amministrativo



### 3.3 Personale Tecnico (Coadiutori)

## 4. Disciplinare lavoro agile

### 4.1 Definizioni e principi

### 4.2 Finalità ed Obbiettivi

### 4.3 Presupposti e contenuti minimi

### 4.4 Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile

### 4.5 Accordo individuale

### 4.6 Luoghi della prestazione in Smart Working

### 4.7 Trattamento giuridico economico

### 4.8 Formazione

### 4.9 Potere di controllo, disciplinare e direttivo

### 4.10 Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurativa per infortuni

### 4.11 Obblighi di custodia e riservatezza

### 4.12 Modifica, recesso e revoca dall'accordo

### 4.13 Norme di rinvio

### 4.14 Monitoraggio, misurazione della performance

## 5. Programma di sviluppo del lavoro agile

## 1. Premessa

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

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

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di “lavoro agile” disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile. Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura dell'Amministrazione non si ritiene di procedere in tale direzione ma di dover dare attuazione al

Piano Organizzativo del Lavoro Agile con l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede della prestazione lavorativa.

Durante il periodo del primo *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid-19, lo *smart working* ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili, raggiungendo il 100%. Una volta rientrati in regime di erogazione normale, si è comunque continuato ad erogare in modalità agile le attività smartabili. Sono stati forniti computer portatili ai dipendenti amministrativi.

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

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

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in *smart working*, secondo le modalità regolamentate, a tutto il personale amministrativo garantendo una percentuale minima di modalità da remoto a seconda delle esigenze di servizio.

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

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

## 2. Introduzione

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

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

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

Per ogni macroarea si possono individuare ulteriori microaree: relativamente ai docenti ve ne sono tre, ovvero una costituita da coloro i quali, insegnando materie a prevalente contenuto teorico o musicologico, possono erogare la loro prestazione professionale in modalità agile; una seconda costituita dai docenti di strumento i quali - al di fuori di temporanee situazioni emergenziali - possono

efficacemente erogare in modalità agile solo insegnamenti quali “Trattati e metodi” o “Fondamenti di storia e tecnologia dello strumento”; la terza ed ultima che è composta da docenti la cui peculiarità di insegnamento è tale che non è possibile prevedere attività di docenza in modalità agile, come ad esempio Esercitazioni Orchestrali ed Esercitazioni Corali e le discipline di Musica di Insieme e Musica da Camera.

Per l’area docenza non è quindi possibile prevedere un numero minimo di personale da adibire a lavoro agile, identificando nel modello organizzativo la percentuale di ore che ciascun docente può erogare in modalità agile. Per quanto concerne l’attività didattica, lo sviluppo del Piano procederà alla definizione degli insegnamenti che possono efficacemente essere somministrati in modalità remota regolamentando la possibilità di attuazione di forme di didattica da remoto in tal senso.

Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori Area I<sup>^</sup>. Come l’esperienza emergenziale ha dimostrato, il 100% delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile. Nelle sezioni specifiche si elencherà di massima l’organizzazione degli uffici e le mansioni che potrebbero essere svolte da remoto. Invece in un’ottica di gestione ordinaria, come stabilisce il POLA, le attività del personale tecnico (coadiutore) non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti il personale tecnico (coadiutore) è adibito all’accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell’edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica. In fase emergenziale si è avviato adottando un programma di formazione a distanza a Istituzione chiusa. In modalità ordinaria non è riproducibile questa esperienza, pertanto questo personale non potrà essere adibito alla prestazione agile.

### **3. Mappatura attività Smartabili**

#### **3.1 Personale docente**

L’Amministrazione si compone di 86 docenti in pianta organica (di ruolo o con nomina annuale) e di n. 4 docenti assunti con contratti di natura autonoma a tempo determinato. Degli 86 docenti in pianta organica, circa venti erogano insegnamenti di natura prevalentemente teorica o compositiva, come “Teoria, ritmica e percezione musicale”, “Teoria dell’armonia e analisi”, “Storia della Musica”, “Poesia per musica e drammaturgia musicale”, “Bibliografia e biblioteconomia musicale”, “Composizione”, “Multimedialità”, “Elementi di Composizione per didattica della musica”, “Composizione musicale elettroacustica” e “Pedagogia musicale per didattica della musica”, “Storia della musica per didattica”, “Composizione Jazz”, “Composizione Corale”.

Alcuni insegnamenti afferenti agli ambiti disciplinari sopra citati a titolo esemplificativo, vengono identificati dal Consiglio Accademico tra quelli che si possono erogare in modalità agile laddove si configuri come una necessità dell’istituto (ad esempio per carenza di spazi, problema di orari di insegnamento, cumuli di insegnamento). L’erogazione in modalità agile potrà anche prevedere attività in modalità asincrona, previo l’utilizzo di metodologie idonee al rilevamento della presenza.

Un discorso a parte va fatto relativamente al personale docente assunto con contratti assimilabili alle seguenti tipologie: a P. IVA, occasionali o contratti di docenza ai sensi dell’art. 1 comma 284 Legge

27 dicembre 2019 n. 160, così come modificato dall'art. 1 comma 894 della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (co.co.co). Laddove la tipologia dell'insegnamento oggetto del contratto lo consenta, il docente ha la facoltà di svolgere parte dell'insegnamento a lui attribuito in modalità remota, fermo restando che tale opzione sia avallata dal Consiglio Accademico e prevista dal contratto stesso. Nel caso del Conservatorio Vivaldi, sono riconducibili a tale tipologia le docenze di Lingua straniera comunitaria e Storia della Popular Music.

Nelle more della definizione, a livello di contrattazione nazionale, dei criteri ai quali uniformare la regolamentazione di Istituto in merito alla didattica da remoto, il Consiglio Accademico ha determinato specifiche linee per disciplinare il lavoro agile del personale docente.

Nel corso dell'a.a. 2023-24 il Conservatorio, sentito il parere della Consulta degli studenti e della RSU, tradurrà le suddette linee guida in un regolamento che, in particolare, determinerà:

- L'elenco degli insegnamenti propedeutici e accademici che possono efficacemente prevedere attività da remoto
- La percentuale massima di ore in "modalità remota" per ciascuno degli insegnamenti
- Le procedure autorizzative
- Le modalità di rilevazione delle presenze e dell'erogazione dell'insegnamento
- L'efficacia della soluzione "da remoto" rispetto all'organizzazione complessiva dell'offerta formativa.

### 3.2 Personale amministrativo

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

Nel dettaglio si elencano alcune delle attività smartabili eseguite dal personale amministrativo:

Ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, registrazione in piattaforma Axios-Infoschool per pubblicazione ANAC, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenziario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti,

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

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

### 3.3 Personale tecnico (coadiutori)

Il personale tecnico, ovvero i coadiutori Area I, data la natura contrattuale delle mansioni esigibili, ovvero di supporto all'Amministrazione in ambiti operativi, legati essenzialmente alla presenza in sede, come sorveglianza piani, piccola manutenzione, accoglienza e presidio alla portineria e centralino, per sua natura non può essere adibito a modalità agile nell'espletamento delle funzioni. Si tratta di una contraddizione non risolvibile, se non in fasi emergenziali dovute alla chiusura generalizzata dell'Istituzione.

## 4. Disciplinare lavoro agile

### 4.1 Definizioni e principi

#### *Lavoro agile*

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

Ai fini del presente piano si intende per:

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

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

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

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

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

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

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

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

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

## 4.2 Finalità ed obiettivi

L'introduzione del lavoro agile in Conservatorio risponde alle seguenti finalità:

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

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

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

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

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

Impatti esterni del lavoro agile	
DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di impatto
<b>IMPATTO SOCIALE</b>	POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*
<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>	POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe • POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	• POSITIVO per i lavoratori: risparmio per riduzione commuting casa-lavoro • NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

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



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

#### **4.3 Presupposti e contenuti minimi**

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

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

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

Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi. La descrizione di tali contenuti minimi non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Il livello di attuazione deriva dall'esperienza emergenziale e questa Amministrazione ritiene di aver adempiuto in maniera adeguata all'obbligo di agevolare i lavoratori dipendenti nell'erogazione in modalità agile della prestazione contrattualmente dovuta. Questo contenuto minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti si sono sostenuti costi importanti, anticipando sovvenzioni ministeriali, per aggiornare e sostituire tutti i server interni di gestione del dato informatico per permettere la creazione di VPN (Virtual Private Network) ad ogni utente amministrativo per poter dialogare da remoto con i server dell'Amministrazione e impedire accessi non autorizzati, evitando la dispersione di documenti informatici. Inoltre sono stati acquistati strumenti di hardware fissi e portatili da consegnare a tutti coloro che ne facessero richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione lavorativa. Dal punto di vista organizzativo si è scelto di garantire la massima presenza del personale amministrativo in servizio, lasciando, comunque, margine di utilizzo della modalità di lavoro da remoto. Per l'area "docenza", durante l'emergenza epidemiologica si è proceduto a installare una piattaforma ufficiale con accessi istituzionali da utilizzare per la didattica a distanza, con l'adozione di specifici protocolli di utilizzo emanati dalla direzione del

Conservatorio. Queste iniziative hanno costituito un modello virtuoso che non ha generato ritardi o difficoltà sia nella corrente gestione amministrativa sia nell'erogazione della didattica. Pertanto, tale modello si riproporrà, adeguatamente regolamentato, anche per il triennio a venire, trasformando quella che è nata come esigenza emergenziale in sistema organizzativo definitivo, sebbene su base volontaria. Questo modello organizzativo permette di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità e le incentivazioni economiche, confermato anche dalla sottoscrizione del contratto sul fondo di Istituto e la distribuzione delle risorse.

Eventuali aggiustamenti si faranno in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale con l'identificazione di problematiche specifiche di ogni lavoratore interessato.

La salute organizzativa, conseguente alla mappatura dei processi come elencato in precedenza, rispecchia il benessere organizzativo e il clima di collaborazione reciproca che si è instaurato tra il personale amministrativo e docente presente in sede e quello in modalità agile. I continui contatti, in modalità telematica e con l'utilizzo di diverse piattaforme, da GMeet, a Skype e a Whatsapp, hanno permesso la condivisione di obiettivi e strategie senza penalizzazioni di carriera e mantenendo attive le relazioni interpersonali. Non si rilevano impatti particolari sulle azioni interpersonali, ma anzi si riscontra un clima più sereno e l'assenza di conflittualità. Questo comporta un incremento della salute professionale e digitale in quanto tutti gli operatori hanno aumentato le competenze digitali e attuato la dematerializzazione del documento cartaceo, operando da remoto e direttamente nel server istituzionale, grazie all'utilizzo di gestionali e software acquisiti per le necessità dello *smart working*. La tecnologia digitale viene usata e l'obiettivo futuro è di aumentare ulteriormente queste capacità individuali, valutando per il 2024 ulteriori dotazioni tecnologiche se necessarie. Si sono forniti accessi a piattaforme formative al personale amministrativo per aumentare le competenze generali e individuali e si continuerà ad usarle anche nel futuro visti i feedback positivi registrati.

#### **4.4 Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile**

Premessa la volontarietà della richiesta, la prestazione lavorativa potrà essere resa in modalità agile in tutte le circostanze in cui la modalità “da remoto” sia compatibile con la natura e con la tipologia delle attività da svolgere nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare e sulla base delle valutazioni dell'amministrazione.

Data la peculiarità del Conservatorio di Musica, è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al personale docente da quello amministrativo.

##### **4.4.1 Personale docente**

1. Prima dell'inizio dell'anno accademico, il personale docente comunicherà alla direzione quali fra gli insegnamenti attribuiti ritiene possano essere efficacemente svolti in modalità remota. Sulla base di tali informazioni, il Consiglio Accademico delibererà riguardo alla possibilità di erogazione di parte dell'insegnamento in modalità remota e in quali casi è possibile prevedere lo svolgimento della docenza “da remoto” lontano dalla sede, fermo restando che tale soluzione rappresenti un vantaggio organizzativo per l'Istituzione. L'attività erogata in modalità agile dovrà essere pertanto preventivamente autorizzata dal Consiglio Accademico. L'accordo individuale tra Amministrazione e docente farà riferimento all'autorizzazione rilasciata ricevendone il contenuto.

#### **4.4.2 Personale amministrativo**

1. L'accesso al lavoro agile è favorito attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
2. La prestazione lavorativa in regime di Smart Working è consentita per un massimo di 2 giorni settimanali non frazionabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
3. L'indicazione del numero dei giorni di Smart Working è inserita nell'Accordo individuale (vedi art.6).
4. La distribuzione nella settimana deve essere concordata con il Direttore Amministrativo in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza.
5. La scelta dei giorni di Smart Working non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.
6. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in Smart Working, il Direttore Amministrativo potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore o - in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza - entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.
7. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, lo/la Smart Worker si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in Smart Working, dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo con un preavviso di 24 ore, o in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.
8. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro (ad es. per reperire documentazione, fascicoli ecc.), è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalla sede del Conservatorio e la giornata viene comunque considerata di Smart Working.
9. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività
10. necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Amministrativo valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente lo Smart Working, anche in deroga alle norme del presente Regolamento, a tutto il personale dipendente, stabilendone criteri e modalità.
11. Il dipendente in Smart Working è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'istituto (piattaforme, software gestionali, mail ecc.), per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.
12. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro garantendo il rispetto della prevalenza della presenza presso la sede lavorativa.
13. Per i/le lavoratori/trici "fragili", in applicazione delle misure di sorveglianza sanitaria eccezionale, la prestazione lavorativa in modalità agile è estendibile fino a n. 5 giorni da remoto.
14. I/Le lavoratori/trici ricompresi/e nelle categorie di indicate dall'art. 18 co. 3 bis della L. n. 81/2017 e dall'art. 26 co. 2 bis del D.L. n. 18/2020 (convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, come da ultimo modificato dalla Legge 24 settembre 2021, n. 133 di conversione del D.L. 6 agosto 2021, n. 111), possono presentare in qualunque momento istanza di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà valutata con l'Amministrazione, da rendere almeno 5 giorni prima della presunta data di inizio della prestazione agile.

15. Nelle giornate lavorative da remoto, il dipendente dovrà garantire il medesimo impegno orario giornaliero ordinariamente previsto rispettando, altresì, l'orario di reperibilità.
16. L'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione nelle fasce orarie dalle 20:00 alle 07:00 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, l'intera giornata della domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura del Conservatorio e secondo le fasce di applicazione previste dalla Contrattazione integrativa d'istituto.
17. Al di fuori della fascia di reperibilità indicata, il dipendente non è tenuto a rispondere tempestivamente.
18. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.
19. Nel caso in cui il dipendente utilizzi strumenti tecnologici propri, la configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.
20. Nel caso in cui il dipendente incaricato non sia in possesso di un computer collegato ad internet, l'Amministrazione si attiva tempestivamente per fornire idonea strumentazione secondo le priorità correlate alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione e nei limiti delle dotazioni informatiche e tecnologiche dell'Istituto.
21. Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

#### **4.5 Accordo individuale**

1. La prestazione del lavoro in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, fatta salva una sua eventuale rimodulazione e/o integrazione.
2. Nell'accordo dovranno essere definiti:
  - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire o la/e attività da svolgere da remoto e la durata dello stesso;
  - il numero dei giorni settimanali o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile da remoto e in presenza, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
  - il domicilio di lavoro;
  - i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
  - la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
  - le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
  - la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
  - il preavviso in caso di recesso;
  - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'Accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Ogni modifica dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo.

#### **4.6 Luoghi della prestazione in Smart Working**

1. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Direttore Amministrativo nel rispetto di quanto indicato nel presente documento in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
2. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore Amministrativo il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
3. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata all'Amministrazione dal lavoratore.
4. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore Amministrativo generale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.
5. Lo/La Smart Worker dovrà attenersi oltre che al presente regolamento, alla disciplina vigente in materia di Smart Working;
6. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità Smart Working sono a carico del/della dipendente.

#### **4.7 Trattamento giuridico economico**

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede del Conservatorio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario.
3. È ammessa la cumulabilità in giornata del lavoro agile con l'istituto delle ferie (1/2 giornata) nonché permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche).

#### **4.8 Formazione**

1. L'Amministrazione potrà provvedere a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza, sia in modalità telematica tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **4.9 Potere di controllo, disciplinare e direttivo**

1. Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione delle fasce di reperibilità allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in modalità agile e le attività dell'Amministrazione.
2. Il Conservatorio potrà adottare un proprio sistema per la rilevazione informatizzata delle presenze.
3. Il Direttore Amministrativo individua le attività da svolgere e le comunica al dipendente esercitando il potere di controllo e verifica con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, nonché in relazione alle priorità definite.
4. La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata mediante la compilazione, esclusivamente nei giorni di lavoro da remoto, da parte del dipendente di apposita reportistica e attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.
5. Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza e di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

#### **4.10 Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurativa per infortuni**

1. La legge stabilisce che l'attività lavorativa di lavoro agile deve essere svolta "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"; pertanto il dipendente è libero di scegliere il luogo dove svolgere l'attività lavorativa da remoto da comunicare e inserire nell'Accordo.
2. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere" prevede: "il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali ... quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa vigente in materia e con quanto indicato nell'Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro di cui all'allegato n. 2.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

#### **4.11 Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 nonché di tutti i Regolamenti adottati dal Conservatorio in materia di protezione dei dati personali. Il dipendente è tenuto altresì a conformarsi a quanto previsto nell'atto di autorizzazione al trattamento dei dati di cui all'art. 29 Regolamento (UE) 2016/679 ed a tutte le istruzioni fornite dal Conservatorio quale Titolare del trattamento.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza in conformità a quanto previsto dal decreto del Presidente della

Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché dall'atto di autorizzazione al trattamento sottoscritto.

3. L'inosservanza delle disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Con specifico riferimento al lavoro agile, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 13.
4. Anche in regime di lavoro agile il dipendente è tenuto ad informare immediatamente il Conservatorio ed il Responsabile della Protezione Dati dallo stesso nominato in ipotesi di perdita o indisponibilità dei dati (*c.d. Data breach*) trattati nell'ambito dell'attività lavorativa.

#### **4.12 Modifica, recesso e revoca dall'accordo**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68 del 12 marzo 1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, soltanto in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di Accordo a tempo indeterminato.
3. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Direttore Amministrativo:
  - nel caso di impossibilità permanente all'utilizzo dei supporti informatizzati;
  - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
  - nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working.
4. In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

#### **4.13 Norme di rinvio**

1. La partecipazione alle eventuali iniziative di informazione/formazione riguardanti lo Smart Working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso. L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

#### 4.14 Monitoraggio, misurazione della performance

- Al fine di monitorare l’impatto dell’introduzione del lavoro agile in Conservatorio in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre l’Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica mensile, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, e che rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.
- La misurazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo smart working è uno strumento che mira all’incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.
- A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un’attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
- Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l’esecuzione di un’indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell’effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.
- Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo. Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance organizzativa ed individuale che costituiranno la valutazione del lavoro agile svolto nel 2024:

DIMENSIONI		Esempi di Indicatori di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) /Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) *</li> <li>Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)</li> </ul>
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riduzione di <b>costi rapportati all’output del servizio considerato</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)</li> </ul>
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</li> </ul>
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP-3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</li> <li>Quantità fruita (es. n. utenti serviti)</li> </ul>
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)</li> <li>Qualità percepita (es. percentuale di customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)</li> </ul>



ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)</li> </ul>
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)</li> </ul>

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

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

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

## 5. Programma di Sviluppo del Lavoro Agile

1. Il Conservatorio parte già da una base adeguata alle necessità oggettive della gestione amministrativa e didattica legata all'opportunità del lavoro agile dei dipendenti. Le tre fasi previste dalla norma, la fase di avvio, di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato per quanto riguarda l'esperienza della nostra Amministrazione si riducono a due in quanto le fasi di avvio e di sviluppo intermedio sono ormai ben definite da quasi un anno di esperienza con ottimi risultati. Si indicano comunque nel piano gli indicatori minimi che dovranno essere monitorati

nel corso del prossimo triennio 2024/2026 per raggiungere la fase di sviluppo avanzato prevista.

2. A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA.

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Questa sezione del PIAO non viene compilata poiché l'efficacia del D.P.R. 7 agosto 2019 n. 143 – concernente il “Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM” – è stata sospesa fino al 31 dicembre 2022.

### 3.4 Formazione del personale

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

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

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

## Sezione 4: Monitoraggio

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

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

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

Come specificato nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT, effettuando almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità

di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l’andamento della performance dell’Istituto rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all’organo di indirizzo politico-amministrativo l’esigenza di interventi correttivi.

Aggiornamento approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 26/01/2024