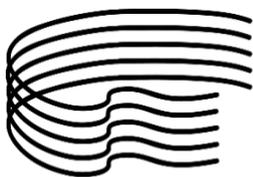


## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AGGIORNAMENTO ANNO 2024

### Sommario

Premessa.....	2
SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	3
SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione .....	7
2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....	7
2.2. Sottosezione di programmazione performance.....	11
2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza .....	20
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano .....	38
3.1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa.....	38
3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione di Lavoro Agile .....	43
<b>3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti</b> .....	44
<b>3.2.2. Obiettivi</b> .....	45
<b>3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</b> .....	46
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	48
<b>3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023.</b> .....	48
<b>3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.</b> .....	50
<b>3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b> .....	51
<b>3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno</b> .....	51
<b>3.3.5. Formazione del personale</b> .....	52
SEZIONE 4 Monitoraggio .....	53



## Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

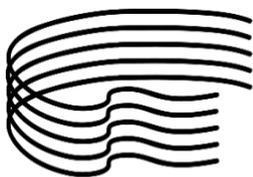
Il Conservatorio di Musica, in quanto Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale di conseguenza è soggetto tenuto all'adozione del Piano.

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. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

All'atto di stesura dell'aggiornamento del PIAO, risulta adottato il DM 132/2022, previsto dal detto art.6, comma 5, finalizzato a individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dall'adozione del PIAO.

All'atto di stesura dell'aggiornamento del PIAO, risulta adottato anche il Decreto della Pubblica amministrazione di concerto con il Ministero delle Economie e delle Finanze, previsto sempre dall'art.6 comma 6 del sopra detto decreto legge, quale Piano tipo a supporto delle Amministrazioni.

Risulta altresì assunta la Direttiva sulla Formazione del 23/03/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione, dall'oggetto "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della Performance Individuale*", nonché la nota prot. 430 del 24/01/2024 del Ministro competente avente in oggetto "*Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e valutazione della Performance Individuale*".



## **SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

### **Caratteristiche organizzative e gestionali del Conservatorio**

La legge n° 508/1999 rappresenta per le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale il più importante punto di riferimento normativo in questa ormai lunga fase di transizione e di trasformazione profonda. Il fatto che le Istituzioni Afam, dalla L.508 in poi, siano dotate di personalità giuridica e godano di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria, contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi, ha comportato profonde modifiche nelle sfere dell'assetto istituzionale, della governance, della didattica, della gestione amministrativa e contabile. Modifiche che hanno profondamente trasformato tali Istituzioni, con l'incertezza di un punto di arrivo ancora da venire. Nonostante l'autonomia di cui sopra, resta fermo il fatto che il Ministro dell'università e della ricerca scientifica continua ad esercitare nei confronti delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale poteri di programmazione, indirizzo, coordinamento, nonché di vigilanza.

Il Conservatorio di musica di Cosenza, in quanto Istituzione AFAM, è sede primaria di Alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione.

I titoli ordinari rilasciati dal Conservatorio sono validi per l'esercizio della libera professione e per la partecipazione ai concorsi pubblici.

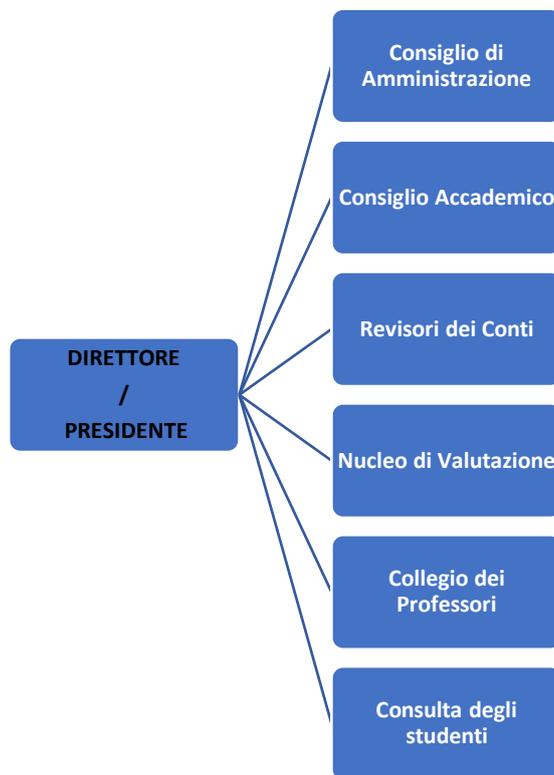
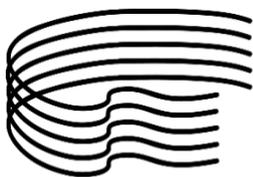
Ciascun'attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare sono previste lezioni frontali, affiancate da lezioni di gruppo, collettive, esercitazioni, laboratori, tirocini formativi, seminari, master class, attività di tutorato, attività a distanza attraverso il sistema Lola che si avvale della fibra ottica, attività di stages o altre attività sia nell'ambito dell'attività di formazione e produzione artistica del Conservatorio, sia nell'ambito di altre attività formative o professionali svolte in contesti diversi dal Conservatorio/Istituto.

I corsi sono rivolti a varie tipologie di studenti e diversi sono i percorsi didattici, da quelli pre-accademici - in esaurimento e sostituiti dai corsi propedeutici, dai pre-afam e da quelli accademici, di primo e di secondo livello, a corsi speciali attivati su impulso del Ministero.

L'offerta formativa del Conservatorio è varia e differenziata, in modo da rispondere alle esigenze di una fascia ampia di studenti ed alle loro attitudini e con l'obiettivo di porre in collegamento tali propensioni con il mondo musicale di oggi.

La Legge di riforma demanda a Regolamenti, non ancora tutti emanati, ai sensi dell'art. 17 comma 2 della Legge n°400/88. Restano ancora da definire i requisiti di qualificazione didattica, scientifica e di ricerca delle Istituzioni e dei docenti, i requisiti di idoneità delle sedi, le procedure di reclutamento del personale, i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia e per l'esercizio dell'autonomia regolamentare.

Il D.P.R. n° 132/2003 individua quali organi necessari dell'Istituzione: Il Presidente, il Direttore, il Consiglio di amministrazione, il Consiglio accademico, i Revisori dei conti, il Nucleo di valutazione, il Collegio dei professori e la Consulta degli studenti.



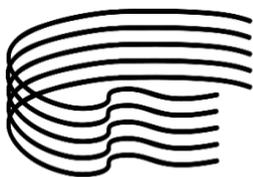
Il Presidente è nominato dal Ministro, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio accademico, entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale; egli è rappresentante legale dell'Istituzione, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione e fissa l'ordine del giorno.

Il Direttore è un docente incardinato eletto dai Docenti.

Il Direttore è responsabile dell'ordinamento didattico, scientifico e artistico dell'Istituzione e di questi settori ne ha la rappresentanza legale; convoca e presiede il Consiglio accademico che, composto da 10 docenti e 2 due studenti, determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche, di ricerca e ne assicura il monitoraggio. È lo stesso Consiglio accademico che definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione.

Il Consiglio di amministrazione, composto sulla base dell'art. 7 D.P.R. n°132/03, in attuazione delle linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

La Consulta degli studenti, art. 12 del già citato D.P.R., oltre ad esprimere pareri previsti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico ed al Consiglio di amministrazione, con particolare riferimento all'organizzazione didattica ed al servizio degli studenti.



I Revisori dei Conti, art. 9 D.P.R. n°132/03, sono deputati alla vigilanza sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e all'espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi e espleta le attività individuate dalla legge.

Agli Uffici è attribuita la gestione didattica, amministrativa e contabile dell'Istituzione.

Sono figure tecnico amministrative: il Direttore amministrativo (Elevata qualificazione), il Direttore di ragioneria (Elevata Qualificazione), il Collaboratore/Funziionario, l'Assistente, il Coadiutore/Operatore.

Giova ricordare che a norma del D.P.R. 132/03, il Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio" ha adottato un proprio Statuto, nonché un Regolamento didattico e un Regolamento di amministrazione finanza e contabilità.

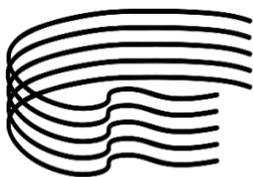
L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo, il quale è responsabile della gestione finanziaria, contabile, amministrativa ed è responsabile della gestione del personale. Ad oggi, le Istituzioni AFAM applicano la contabilità di tipo finanziario.

### L'Amministrazione in cifre

Il Conservatorio di musica "Stanislao Giacomantonio" in numeri

<b>Dati di carattere generale</b>	
<b>Docenti incardinati</b>	120
<b>Docenti a contratto</b>	Unità Variabili
<b>Direttori amministrativi (EQ)</b>	1
<b>Direttori di ragioneria (EQ)</b>	1
<b>Collaboratori/Funzionari</b>	9
<b>Assistenti</b>	8
<b>Coadiutori/Operatori</b>	19
<b>Corsi Propedeutici di indirizzo attivati</b>	46
<b>Corsi Pre-afam di indirizzo – ad esaurimento</b>	8
<b>Corsi pre-accademici di indirizzo – ad esaurimento</b>	19
<b>Corsi di I livello attivati (inclusi i vari indirizzi)</b>	58
<b>Corsi di II Livello attivati</b>	53

### Mandato istituzionale e Missione



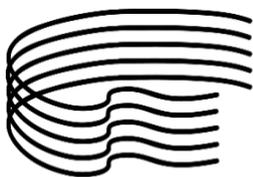
L'attività di formazione si concretizza nell'erogazione di corsi propedeutici, pre-accademici, nei corsi di I livello, nei corsi di II livello e nei corsi pre-afam.

Si rileva inoltre, attività di convegni, seminari e masterclass con l'intervento di docenti altamente specializzati e anche di chiara fama amplia l'offerta didattica.

La Produzione è realizzata attraverso l'attività concertistica del Conservatorio: Orchestra sinfonica, Orchestra di fiati, Orchestra di musica antica Barokos, gruppi da camera e solisti nonché da un laboratorio orchestrale ed un laboratorio corale ed un coro di voci bianche la cui partecipazione è aperta tramite bando pubblico – per esigenze legate alla fascia d'età interessata e per la finalità di avvicinare al mondo della musica le fasce più giovani – anche a giovani non ancora iscritti all'Istituto.

L'attività di ricerca, ancora a livello embrionale si realizza sia attraverso la produzione, sia attraverso l'attività di editoria che ha portato negli anni alla creazione di diversi DVD e CD. Rilevante, inoltre, la realizzazione di una pubblicazione quadrimestrale regolarmente registrata presso il Tribunale di Cosenza e con un proprio codice ISSN, denominata "auditorium" la cui finalità è quella di divulgare la conoscenza musicale e artistica attraverso i contributi pubblicati, rafforzare l'immagine del Conservatorio, rinsaldare i legami con il territorio, fidelizzare i propri lettori (studenti e docenti dei Conservatori presenti sul territorio nazionale). Da compendio all'attività di ricerca vi è la pubblicazione di un numero annuale monografico allegato alla rivista dedicato a particolari temi di ricerca musicale.

La missione che il Conservatorio di Musica di Cosenza ha assunto negli anni e che si intende perseguire è quella di interpretare il mandato istituzionale in una veste di ambito internazionale; attraverso: scambi, tirocini di eccellenza all'estero e programmi intensivi di studio didattico, di produzione e di ricerca.



## **SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

#### 2.1.1. Risultati attesi degli obiettivi in termini di valore pubblico (Agenda 2030)

Preliminarmente si assevera che i risultati attesi in ragione degli obiettivi dati, sono coerenti con i documenti di programmazione finanziaria riflessi nel bilancio pluriennale e troveranno coerenza con i bilanci previsionali 2024 e 2025.

All'interno del Piano strategico il Conservatorio ha definito 5 obiettivi generali da raggiungere:

Obiettivo Strategico 1: Definizione e costruzione di un Sistema di Assicurazione della Qualità

Obiettivo Strategico 2: Focus sui percorsi accademici e sulla qualità della didattica

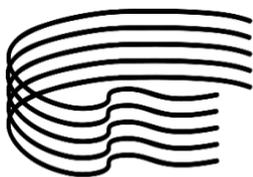
Obiettivo Strategico 3: Coinvolgimento degli stakeholder

Obiettivo Strategico 4: Promozione di una rete nazionale dei Conservatori

Obiettivo Strategico 5: Incentivazione di “nicchie di eccellenza”

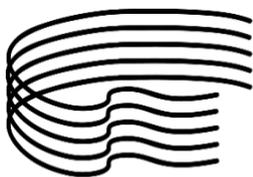
Di seguito i relativi indicatori

<b>OS</b>	<b>Definizione</b>	<b>Indicatore a 1 anno</b>	<b>Indicatore a 3 anni</b>
1	Definizione e costruzione di un Sistema di Assicurazione della Qualità	Redazione manuale della qualità	Realizzazione di un ciclo completo di riesame
		SI/NO	SI/NO
2	Focus sui percorsi accademici e sulla qualità della didattica	Numero studenti iscritti ai corsi accademici	Numero studenti iscritti ai corsi accademici
		X	Y
3	Coinvolgimento degli stakeholder	Numero di eventi aperti alla città	
		X	Y
4	Promozione di una rete nazionale dei Conservatori	Costituzione della rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)	Numero di eventi promossi dalla rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)
		SI/NO	X
5	Incentivazione di “nicchie di eccellenza”	Individuazione di due aree di sviluppo	Numero docenti differenziali
			X
			Investimenti del CdA
			X



Ed i relativi risultati attesi

<b>OS</b>	<b>Definizione</b>	<b>Risultato a 1 anno</b>	<b>Risultato a 3 anni</b>
1	Definizione e costruzione di un Sistema di Assicurazione della Qualità  In rispondenza con SDG 11 dell'Agenda 2030	Favorire un'educazione di qualità equa e inclusiva e favorire l'apprendimento della cultura musicale su larga scala per favorire il centro urbano, città di Cosenza, in termini sostenibili attraverso l'accesso di tutta la popolazione al servizio offerto dal Conservatorio	Implementare i fruitori dei servizi, almeno del 3% rispetto al 2023
2	Focus sui percorsi accademici e sulla qualità della didattica In rispondenza con il SDG 4 dell'Agenda 2030	Confermare il numero di studenti iscritti ai corsi accademici	Implementare il Numero studenti iscritti ai corsi accademici almeno del 3%
3	Coinvolgimento degli stakeholder In rispondenza con SDG 11 e 17 dell'Agenda 2030	Confermare il Numero di concerti aperti alla città	Monitorare la partecipazione agli eventi
4	Promozione di una rete nazionale dei Conservatori In rispondenza con SDG 17 dell'Agenda 2030	Costituzione della rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)	Numero di eventi promossi dalla rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)
5	Incentivazione di "nicchie di eccellenza" In rispondenza con SDG 4 e 8 dell'Agenda 2030	Individuazione di due aree di sviluppo	Numero docenti differenziali



Di seguito gli Obiettivi Istituzionali specifici 2024, che in parte declinano quelli Generali/Strategici sopra esposti

Obiettivo	Definizione	Indicatore	Risultato
Attrattività Corsi Offerti FORMAZIONE In rispondenza con SDG 4 dell'Agenda 2030	Qualità Offerta Formativa	Numero di studenti che da corsi precedenti, manifestano interesse a iscriversi a corsi successivi	Range tra 70% e 100% dei Potenziali interessati, che manifestano interesse all'ammissione al triennio Range tra 55% al 100% dei Potenziali interessati, che manifestano interesse all'ammissione al biennio
Digitalizzazione procedure concorsuali personale docente In rispondenza con SDG 8,9,10 e 11 dell'Agenda 2030 TRASVERSALE	Promuovere l'adozione di procedure digitali per le selezioni del personale docente, in conformità alle politiche nazionali ed europee	Numero procedure digitale sul totale utili alla digitalizzazione	Realizzare tutte le procedure selettive utili in modalità digitale

2.1.2 Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Il Conservatorio da tempo promuove azioni volte a favorire l'accessibilità fisica e digitale ai soggetti fragili. Il rinnovato sito internet riflette i canoni di accessibilità digitale. Le sedi in uso sono dotate dei supporti utili all'accesso al personale con disabilità. Infine si segnala la necessità di intercettare finanziamenti volti a sostenere ulteriori azioni per implementare l'accessibilità presso la sede di Piazza Amendola, soprattutto per l'accesso all'Auditorium.

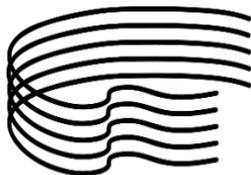
2.1.3 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il Conservatorio ha in corso la mappatura completa delle procedure da semplificare e reingegnerizzare. Certamente la digitalizzazione dei processi al momento sta interessando i seguenti settori:

- la didattica;
- la selezione delle unità esterne di docenza e del personale amministrativo;
- la contrattualistica esterna;
- la gestione degli spazi.

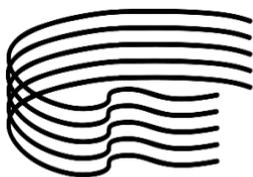
Inoltre, l'adesione al Consorzio Cineca, certamente favorirà l'adozione di ulteriori procedure attinenti a gestioni amministrative in forma telematica e digitale

2.1.4 In sintesi per gli Obiettivi Strategici:



**CONSERVATORIO DI MUSICA  
STANISLAO GIACOMANTONIO**  
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

Obiettivo	Valore Pubblico	Strategia per favorire creazione Valore Pubblico	A chi è rivolto	Tempi di realizzazione della strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Da dove partiamo (baseline)?	Qual è il traguardo atteso (target)	Dove sono verificabili i dati
1. Definizione Sistema di Qualità	Qualità delle prestazioni e del risultato della Mission Istituzionale	Adottare il Sistema di qualità al fine di un Miglioramento continuo e creazione del valore pubblico Sdgs 11 Agenda 2030	Enti vigilanti	2 anni	Adozione del SQ Il benessere prodotto è misurato dal miglioramento della qualità del servizio	Dai dati espressi dei fruitori del servizio	Implementare almeno del 3% i fruitori dei servizi	Banche dati ufficio Produzione/Eventi
2. Percorsi accademici e qualità della didattica	Favorire educazione di qualità equa e inclusiva	formazione di profili elevati, riposizionando l'offerta precipuamente sulle classi accademiche. Favorire Valore Pubblico Sdgs 4 Agenda 2030	Collettività	3 anni	Dal numero di iscritti dei corsi superiori e liberi, rispetto a quelli dell'anno accademico 2021.2022 Il benessere è misurato dall'occupazione dei laureati	Dai dati degli iscritti dell'anno accademico 2021.2022	Confermare numero iscritti al triennio	Banche dati Ufficio didattica
3. Coinvolgimento degli stakeholder	Sviluppo Sostenibile, attraverso la mobilitazione e lo scambio di conoscenze, capacità tecniche, tecnologie e risorse finanziarie tra tutti gli attori dello sviluppo sostenibile	Coinvolgere tutti il sistema città, Nazione e Europa e resto del mondo Per favorire valore Pubblico Sdgs 17 Agenda 2030	Sistema Paese, EU e resto del Mondo	3 anni	Dalla partecipazione alle decisioni degli Stakholder Il benessere dal consolidamento della Partnership e dalla creazione di obiettivi comuni per lo sviluppo sostenibile	Da nessuna forma di coinvolgimento	Coinvolgere nella definizione degli obiettivi annuali di Produzione il Teatro della Città e il Comune	Direzione
4. Promozione rete Nazionale Conservatori	Cooperazione su principi e valori condivisi nel perseguimento di obiettivi comuni	Creare rete per lo scambio di studenti e docenti per Produzione di qualità Per favorire valore Pubblico Sdgs 11 e 17 Agenda 2030	Conservatori di Musica Ricadenti nel territorio nazionale, prioritariamente Regione Calabria	3 anni	Accordi per eventi in comune Valorizzazione del Patrimonio artistico e culturale Nazionale e prioritariamente Regionale	Dalle collaborazioni realizzate nell'anno 2021.2022	Realizzare Cartellone comune di PA Prioritariamente a livello regionale	Ufficio Produzione Artistica e Direzione
5. Incentivazione di Nicchie di eccellenza	Eccellenza della Musica, con musicisti di elevatissimo valore	Individuare 1-2- Specialità formative Per favorire valore Pubblico Sdgs 4 e 8 Agenda 2030	Alla collettività	5 anni	Pianificazione programmatica e Realizzazione e misurazione risultato Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti	Da nessuna pianificazione in tale direzione	Avviare almeno un corso Superiore in settore specifico	Didattica - Direzione

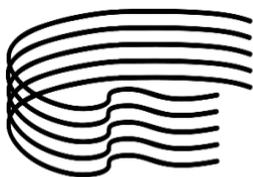


## 2.2. Sottosezione di programmazione performance

Si tiene ad evidenziare che gli obiettivi particolarmente significativi per l'Istituzione, risultano mantenuti anche nel corrente anno (2024).

### 2.2.1. Per gli Obiettivi Istituzionali Specifici per l'anno 2024

<b>Obiettivo Istituzionale</b>	Formazione – Attrattività Corsi Offerti
<b>Indicatore</b>	Efficacia formativa
<b>Formula</b>	<p>Numero di studenti dell'ultimo anno del pre-accademico e propedeutico con i requisiti utili al sostenimento dell'esame di compimento dello strumento + anticipi che possono presentare domanda di ammissione al triennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al triennio.</p> <p>Numero di studenti dell'ultimo anno del triennio e dei fuori corso del triennio con i requisiti utili che possono presentare domanda di ammissione al biennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al biennio.</p>
<b>Target</b>	Tutti iscritti ai corsi accademici 100%
<b>Punteggio</b>	<p>Punti 20, di cui</p> <p>P.17 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 70% al 100% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; p. 14 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 50% al 69% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; p.10 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 0% al 49% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula.</p> <p>P.3 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 55% al 100% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi al biennio per come sopra detto nella sezione formula; p. 2 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 40% al 54% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi per come sopra detto nella sezione formula; p.1 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 0% al 39% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi, per come sopra detto nella sezione formula.</p>
<b>Personale</b>	Esterno con contratto di lavoro autonomo e personale interno



L'obiettivo è volto a consolidare il numero di iscritti ai corsi attivati dalla riforma in maniera completa ed esaustiva, conformemente a quanto riportato nella programmazione annuale. L'indicatore è l'attrattività dell'Offerta Formativa dei corsi superiori, avvalorata dalla percentuale degli studenti che da corsi precedenti manifestano interesse per i corsi nel triennio, e dalla percentuale degli studenti che dal triennio manifestano interesse per i corsi del biennio. La formula di misurazione è quella descritta in tabella

<b>Obiettivo Istituzionale TRASVERSALE</b>	Digitalizzare le procedure concorsuali/selettive del personale docente
<b>Indicatore</b>	Numero di procedure digitalizzate
<b>Formula</b>	Numero di Procedure digitalizzate rispetto alle procedure utili (ossia quelle con prove a carattere teorico e non esecutivo) espletate
<b>Target</b>	Tutte digitalizzate
<b>Punteggio</b>	p.10, così declinati: tutte procedure digitalizzate p.10; 50% procedure digitalizzate p.5; nessuna procedura gestita in modalità digitale p. 0.
<b>Personale</b>	n.2/3

### Obiettivi per Unità Organizzativa

Unità EP2/Elevata Qualificazione

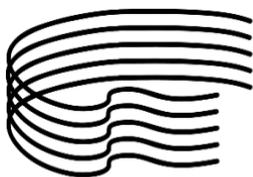
**Semplificare e reingegnerizzare almeno una procedura**, ossia acquisire una piattaforma digitale utile a garantire il rispetto dei canoni di legge rispetto all'esecuzione della medesima procedura, e al contempo garantire che la piattaforma acquisita risponda all'esatta esecuzione del processo per la tutela della privacy, dell'anonimato e della trasparenza.

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se la fornitura risulterà realizzata in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza della piattaforma acquisita entro l'anno accademico (indipendentemente dall'operatività della stessa per cause non imputabili all'interessato).

### Piano formativo individuale:

Perfezionamento delle competenze personali per il razionale svolgimento del ruolo di leader del cambiamento nell'organizzazione (Nuove Indicazioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023).

Nello specifico, il percorso "*Gestire le Risorse Pubbliche*" e, dalla tematica "*Guida del Gruppo e Sviluppo dei collaboratori*", o similare specificatamente previsto per i ruoli più alti del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, posizioni organizzative, **elevate qualificazioni** etc).



L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto, a fronte della disponibilità a partecipare ad attività formativa finalizzata all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue (come da Direttiva Ministro PA del 28.11.2023), ed alla partecipazione alla stessa attività resa disponibile dall'Istituzione.

### **Obiettivi Personale**

#### **Area Ragioneria**

Unità EP1/Elevata qualificazione – DUR

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi – Regolarizzazione Denunce mensili INPS -Gestione Separata.

Inoltro denunce mensili mancanti – Gestione Separata INPS- relativamente ad un intero anno, entro il 31.10.2024.

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto, se a fronte delle criticità che interessano gli anni dal 1998 in avanti (giusta Lista Versamenti INPS acquisita al Prot. Istituzionale n. 0002553/2024), si attesti l'inoltro delle denunce mensili volte a regolarizzare un intero anno, all'uopo la presentazione dei relativi ID Uniemens INPS tracceranno il lavoro fatto, ed il raggiungimento del risultato.

Obiettivo per Assistente – Raccolta dati di archivio e di contabilità per regolarizzazione denunce mensili mancanti – Gestione Separata INPS- relativamente ad un intero anno, entro il 30.06.2024.

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se a fronte delle criticità che interessano gli anni dal 1998 in avanti (giusta Lista Versamenti INPS acquisita al Prot. Istituzionale n. 0002553/2024), entro il 30.06.2024 si tracci o si acquisisca attestazione da parte del Dur, giuste ricerche di archivio, di contratti e di atti contabili (Mandati), ivi inclusi F24 inerenti le omesse Denunce UNIEMENS di un intero anno.

#### **Ufficio Acquisti**

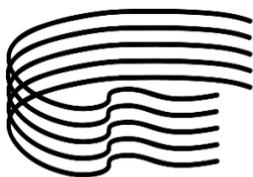
Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Due unità Collaboratore/Funziionario e un'unità di Assistente

Obiettivo per 2 Collaboratori/Funzionari: Favorire e promuovere un sistema di acquisti a ridotto impatto ambientale.

In conformità ai principi ispiratori dell'azione del Legislatore europeo in materia di appalti verdi, ossia promuovere l'uso strategico degli appalti pubblici come strumento di politica economica e sociale preordinata a favorire la crescita sostenibile e la tutela dell'ambiente, l'Ufficio Acquisti dovrà incentivare l'attivazione di cicli di consumo virtuosi.

Quindi, in sede di redazione dei Bandi di gara e/o Decisioni a contrarre e/o Capitolati di gara, nonché nella predisposizione della Lettera di invito – l'Ufficio dovrà includere, tra gli elementi di valutazione dell'offerta tecnico-economica, criteri di sostenibilità ambientale, come – a titolo meramente indicativo e non esaustivo - risparmio energetico, utilizzo di tecniche ecocompatibili per



l'approvazione e lo smaltimento dei rifiuti, utilizzo di materiali riciclati ( ovvero anche altri criteri previsti dalla relativa normativa di settore e/o dal Decreto 3 Agosto 2023 del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica).

L'obiettivo si intenderà raggiunto se saranno realizzate almeno due forniture di beni o servizi centrate su criteri di sostenibilità ambientale ovvero anche sull'acquisto di beni ecocompatibili e/o facilmente riciclabili (a titolo meramente esemplificativo, acquisto di materiale di cancelleria realizzato con materiale compatibile, acquisto di carta uso stampante riciclata). Una per ogni collaboratore.

A dette procedure si applicherà, per quanto concerne forme e termini dell'azione amministrativa, il Dlgs 36/2023 e ss.mm.ii.

A conclusione di ogni procedura ad evidenza pubblica, entro cinque giorni dalla pubblicazione del relativo provvedimento di aggiudicazione sul sito web istituzionale, il Collaboratore Amministrativo che si sarà occupato dello svolgimento di detto procedimento di gara, dovrà redigere apposita Relazione illustrativa tracciando gli step effettuati.

A conclusione dell'a.a. 2023/2024, non oltre il termine del 31.10.2024, l'Ufficio dovrà redigere apposita Relazione riassuntiva dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.

**Obiettivo per Assistente:** Favorire e promuovere la trasparenza dei dati e/o delle informazioni della P.A.

Considerati gli obblighi di trasparenza incombenti sulle A.A.P.P. che si traducono in doveri sempre più stringenti di pubblicazione e aggiornamento di dati e informazioni, si assegna all'Assistente Amministrativo, l'obbligo di tempestiva pubblicazione degli atti propulsivi e/o di conclusione delle procedure di gara attivate dall'Ufficio Acquisti.

L'obiettivo si riterrà realizzato se il dipendente avrà per almeno sei procedure di gara e/o affidamenti comunque denominati, (preferibilmente) una per ciascun trimestre ( Febbraio – Marzo - Aprile), (Maggio- Giugno -Luglio), ( Agosto- Settembre – Ottobre), provveduto alla pubblicazione sul sito web istituzionale, entro 5 giorni, dalla mail del Collaboratore incaricato della procedura di appalto contenente gli atti di gara e/o affidamento da pubblicare sul sito istituzionale in formato PDF già firmati e protocollati (tra cui si rammentano principalmente la decisione di contrarre, il capitolato tecnico, il disciplinare di gara, la lettera di invito, l'aggiudicazione).

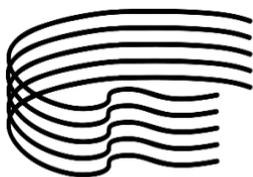
Ad esito di ogni procedura di pubblicazione conclusasi positivamente, il dipendente dovrà redigere breve scritto, indicando il n. di registrazione al Protocollo dei documenti oggetto di pubblicazione, così da comprovare l'avvenuto adempimento.

### **Ufficio Personale**

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

– Due Collaboratori/Funzionari e un'unità Assistente

Obiettivo per un Collaboratore/funziario: favorire il benessere organizzativo, nonché la conciliazione vita-lavoro attraverso la digitalizzazione del processo volto a consentire la visione e fruizione delle ore utili a compensazione in tempo reale. Raggiungimento obiettivo 31.10.2024.



L'obiettivo si riterrà completamente realizzato, giusta relazione, ove si riscontri la concreta possibilità di visionare da parte del personale, in tempo reale, le ore di servizio maturate come eccedenti su piattaforma digitale, e quindi consentirne, stesso mezzo, l'inoltro dell'istanza di fruizione, conciliando in termini ottimali le proprie esigenze di vita. Per il tracciamento del grado di raggiungimento dell'obiettivo saranno presi a campione due assistenti.

Obiettivo per un Collaboratore/funziario: favorire il rafforzamento delle competenze digitali del personale amministrativo tramite registrazione del Conservatorio su piattaforma "Syllabus" con conseguente attivazione di almeno un corso di formazione volto all'acquisizione delle suddette competenze, offerto a tutti i dipendenti.

L'obiettivo si riterrà completamente realizzato, riscontrando la registrazione del Conservatorio sulla piattaforma Syllabus e l'attivazione (= offerta di partecipazione) di un corso di formazione rivolto al personale entro il 31 ottobre 2024.

Obiettivo per Assistente

Rendicontazione Progetto Tirocinanti, almeno di 2 bimestri o almeno 2 mensilità (variazione modalità di pagamento a partire dal terzo mese della IV annualità), per almeno 10 unità. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare: il controllo incrociato del registro firme dell'Istituto, del foglio presenze della Regione e dei vari fonogrammi di assenza o permessi pervenuti nel periodo in esame; tracciare la verifica del calcolo delle ore utili al raggiungimento del 70% del Tirocinio svolto; compilare gli allegati A e B di rendicontazione del periodo di Tirocinio svolto; sottoporre alla firma del Presidente a mezzo mail, tracciando questo passaggio, per la firma entro gg 25 decorrenti dalla fine del Bimestre.

## **Ufficio Didattica**

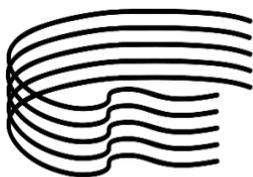
Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

N. 1 Collaboratore/Funziario e n. 3 Assistenti

Obiettivo per Collaboratore/Funziario: Favorire la digitalizzazione dei processi correlati alla gestione della offerta didattica e quindi del percorso formativo in favore agli studenti, attraverso l'implementazione della piattaforma ESSE3 con l'inserimento dei Piani di Studio del Biennio.

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto, se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. In dettaglio l'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se entro il 31.10.2024, risulteranno inseriti NEI PIANI DI STUDIO DEI CORSI ACCADEMICI DI II LIVELLO ATTIVATI LE DISCIPLINE OPZIONALI E A SCELTA.

Il Direttore, successivamente alla conclusione dell'anno accademico 2023.2024, attesterà la presenza in piattaforma ESSE3, all'interno dell'attività didattica offerta dal Conservatorio, dei piani di studio dei CORSI DI BIENNIO COMPLETI PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI CORSO (Obbligatoria, A scelta, Opzionale). Si precisa che all'atto di adozione del PIAO, RISULTANO inseriti I SOLI PIANI DI STUDIO DEI CORSI DI BIENNIO LIMITATAMENTE ALLE DISCIPLINE OBBLIGATORIE.



Obiettivo per Assistente

**Didattica Vecchio ordinamento e pre-accademico**

Aver completato le procedure relative a tutte le domande di ammissione a.a. 24/25 entro 20 giorni dalla scadenza del bando di ammissione. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare: il controllo delle richieste di ammissione pervenute, quindi accettate e confermate nella piattaforma, e quindi trasmesse al responsabile didattico di riferimento nel termine sopra detto

Obiettivo per Assistente

**Triennio**

Aver completato le procedure relative alle domande di ammissione a.a. 24/25 entro 20 giorni dalla scadenza del bando di ammissione. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare: il controllo delle richieste di ammissione pervenute, quindi accettate e confermate nella piattaforma, e quindi trasmesse al responsabile didattico di riferimento nel termine sopra detto

Obiettivo per Assistente

**Biennio**

Aver completato le procedure relative alle domande di ammissione a.a. 24/25 entro 20 giorni dalla scadenza del bando di ammissione. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare: il controllo delle richieste di ammissione pervenute, quindi accettate e confermate nella piattaforma, e quindi trasmesse al responsabile didattico di riferimento nel termine sopra detto

**Ufficio Protocollo**

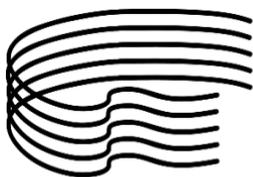
Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

n.1 Collaboratore/Funziario

Obiettivo Collaboratore/funziario

Trasparenza

Aggiornamento tempestivo dati sito per obblighi trasparenza, nello specifico: pubblicazione verbali Organi.



L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto, se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare la pubblicazione dei provvedimenti, sopra citati, entro 5 gg dalla ricezione al protocollo in termini completi ed esaustivi.

### **Ufficio Produzione artistica**

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

n.1 Unità Collaboratore/funziario e n.1 Unità assistente

Collaboratore/funziario obiettivo: favorire e promuovere l'internazionalizzazione degli eventi attraverso la traduzione in lingua inglese degli atti utili a contrattualizzare relatori di Master, Convegni e Seminari.

L'obiettivo di riterrà completamente raggiunto con la messa in disponibilità al contrattista esterno della lettera di invito edel contratto di collaborazione in lingua inglese. Qualora l'esterno sia straniero, dovrà essere resa disponibile altresì la scheda anagrafica personale, la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi e/o la dichiarazione altri incarichi. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare la messa in disponibilità dei sopra detti documenti ai contrattisti esterni in termini completi ed esaustivi. A conclusione dell'a.a 2023/2024., non oltre il termine del 31.10.2024, l'Ufficio dovrà redigere apposita Relazione riassuntiva dell'attività svolta e dei risulti raggiunti, tracciando gli atti e le azioni poste in essere.

Assistente Obiettivo: favorire la Trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito dedicato di amministrazione trasparente i dati dei contratti fatti ai relatori esterni per Master, Convegni e Seminari

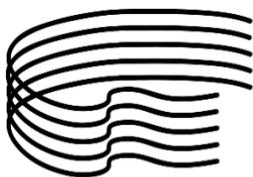
L'obiettivo di riterrà completamente raggiunto con la pubblicazione dei dati contrattuali contestualmente alla contrattualizzazione, ossia immediatamente dopo la registrazione al protocollo dell'accordo contrattuale. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare la pubblicazione in termini completi ed esaustivi.

### **Ufficio Biblioteca**

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

n. 1 Collaboratore/funziario

Collaboratore/funziario obiettivo: favorire la diffusione in rete dei dati del patrimonio bibliotecario in possesso dell'Istituzione, attraverso il caricamento, dei medesimi dati utili, all'interno dell'OPAC, ossia sul catalogo SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale).



L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se il Collaboratore avrà provveduto a inserire, entro il 31 ottobre 2024, i dati utili di almeno 50 unità, tra volumi, manoscritti, spartiti ecc. per comodità qui definiti documenti.

Il Collaboratore dovrà tracciare l'inserimento fatto tramite stampa dal sito all'uopo dedicato, ove all'atto di adozione del PIAO risultano 5665 documenti già inseriti, giusto riscontro registrato nel Prot. istituzionale n. 0002600/2023.

### **Ufficio Erasmus Internazionalizzazione**

n. 1 Collaboratore/funziionario

Obiettivo Attrattività della mobilità in entrata paesi di origine ispanica, attraverso la traduzione in spagnolo dell'attuale interfaccia, al momento solo in versione italiana, del sito istituzionale dedicato alla mobilità Erasmus+.

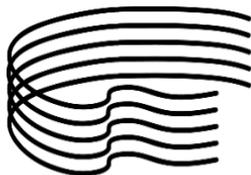
L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se l'adempimento è realizzato entro il 31 Ottobre 2024.

### **Ufficio Performance/ Anticorruzione/Qualità**

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

n. 1 Collaboratore/Funziionario – obiettivo redigere di 3 sezioni della piattaforma del questionario, inerente i dati utili per la Relazione del NV 2024.

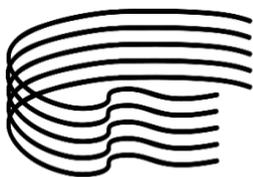
L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se tre sezioni della Relazione saranno inviate per e-mail al Vicedirettore almeno 5 gg prima la scadenza fissata dal MUR. Dovrà essere tracciato l'adempimento, e riportato in apposita relazione.



**CONSERVATORIO DI MUSICA  
STANISLAO GIACOMANTONIO**  
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

Schema Obiettivi Istituzionali

Obiettivo Istituzionale	Attuazione strategia	Chi risponde dell'obiettivo	A chi è rivolto	Contributor	Tempi raggi.	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Baseline	Target	Fonti
Formazione	Pianificazione Monitoraggio Misurazione	Direttore	Collettività	Personale dipendente Docente	Un anno	Applicando il SMVP	Dati a.a. 2020.2021	Indicato sopra	Ufficio didattica
Digitalizzazione Procedure concorsuali/selettive personale docente	Idem	Idem	Collettività	Personale dipendente	Un anno	Idem	Idem	Indicato sopra	Ufficio Personale



### 2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, nell'ambito delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica è individuato nella persona del Direttore dell'Istituzione stessa.

Come peraltro confermato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Anac del 17.01.2023, n. 7, per effetto dell'entrata in vigore della disciplina del DPR n. 81/2022 sono stati soppressi in quanto assorbiti nella presente sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*", all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

\*\*

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il RPCT rimanda a quanto già indicato dall'Anac negli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*" e cioè che: 1) è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico/schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di renderlo di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca; 2) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo in modo che possano essere messi nella condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi o difficoltà; 3) compilare un documento snello, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo; 4) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto dell'effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

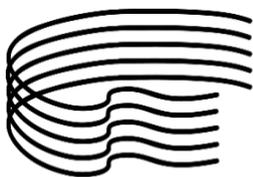
### PREMESSA

L'individuazione delle misure anticorruzione esige il preliminare richiamo al principio di trasparenza a cui, ormai da tempo, è ispirato l'*agere* delle A.A.P.P.

Premesso quanto sopra, deve menzionarsi la circostanza per cui "anticorruzione" e "trasparenza" sono locuzioni perlopiù utilizzate congiuntamente quasi come se, separatamente impiegate, non possano assumere un significato proprio. Al contrario, sebbene quasi sempre operanti nella forma di connubio, presentano autonoma sfera applicativa.

La *mission* che tutte le A.A.P.P. devono perseguire consiste nello svolgimento della propria attività con esclusiva attenzione alla cura dell'interesse pubblico. Soltanto in presenza di detta circostanza sarà possibile considerare ogni singola P.A. alla stregua di "*buona amministrazione*".

Concludendo, ove si verificano situazioni di devianza rispetto all'interesse pubblico primario, verrebbe a configurarsi una situazione di *maladministration*; locuzione che descrive decisioni e



scelte operative finalisticamente orientate a realizzare l'interesse del privato a scapito di quello della collettività.

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'elaborazione della presente Sezione, appositamente dedicata alla programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza, richiede, seppur *in brevi*, il riferimento al complesso e articolato quadro normativo in materia.

Il richiamo è necessariamente alla Legge 6 Novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” di qui in poi denominata “*Legge*” pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 Novembre 2012 ed è entrata in vigore il successivo 28 Novembre c.a.

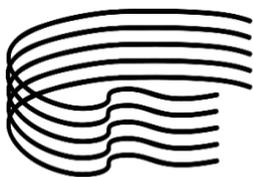
A fondamento di tale impianto normativo si pongono motivazioni legate alla trasparenza e al controllo dell'operato della P.A. da parte dei cittadini, nonché la necessità per l'ordinamento giuridico di conformarsi agli obblighi assunti in sede internazionale per effetto dell'adesione alla Convenzione di Merida.

Per come si apprende dalla Relazione illustrativa del disegno di legge, l'obiettivo della prevenzione e repressione della corruzione è realizzato attraverso l'impiego di un approccio multidisciplinare, secondo cui gli strumenti sanzionatori si configurano come *alcuni* fra gli strumenti rimediali per la lotta alla corruzione e all'illegalità nella P.A.

In tal senso, pare appena il caso di rammentare i diversi strumenti di prevenzione, peraltro eterogenei fra loro, approntati dal Legislatore per arginare il fenomeno corruttivo e, al contempo, sollecitare l'assunzione di comportamenti virtuosi da parte degli amministratori pubblici, tra i quali:

- la costituzione di un adeguato assetto gestionale, ispirato a modelli di risk management, con l'obbligo per ciascuna amministrazione di redigere piani di organizzazione in funzione di prevenzione;
- l'introduzione di codici di comportamento, con la declinazione di un catalogo di doveri per i pubblici dipendenti, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54, D.Lgs n. 165 del 2001;- il potenziamento della responsabilità (accountability) dei pubblici ufficiali, con una disciplina puntuale dell'istituto del conflitto di interessi (art. 6-bis, L. n. 241/1990; artt. 3, 6, 7 e 14 del Codice generale di comportamento; art. 54 – bis, D.Lgs. n. 165/2001);
- l'innalzamento dei livelli di trasparenza e di accesso alle informazioni sull'organizzazione e le attività amministrative, con obblighi di pubblicità nei siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche e per gli enti privati in controllo pubblico e la libertà di chiunque di accedere ai documenti detenuti dalle stesse amministrazioni (D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);
- il rafforzamento del principio dell'imparzialità, con la previsione di divieti per dirigenti e figure assimilate di ricoprire, in diversi casi, incarichi e cariche presso pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 39 del 2013);

Con riferimento, invece, alla corruzione, si sottolinea come la Legge ne fornisce una nozione sufficientemente ampia, comprendendo non solo i delitti contro la P.A. (corruzione, concussione, peculato, abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio, ecc.), ma anche fatti o vicende, che, seppur privi



di rilevanza penale, sono qualificabili alla stregua di uso delle funzioni pubbliche per scopi privati con conseguente malfunzionamento della *res pubblica*.

Ma non solo; la Legge imprime anche un nuovo assetto organizzativo alle politiche di contrasto alla corruzione: giustappunto istituendo l'Autorità Nazionale anticorruzione - A.N.AC., quale Responsabile della strategia globale, con il compito di collaborare con le pubbliche amministrazioni centrali e locali nelle azioni di prevenzione del fenomeno dell'illegalità. A cui pure si aggiunge il riconoscimento di competenze anche in capo al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e dell'illegalità nelle A.A.P.P.

Ad ogni modo, a tale intervento normativo hanno, successivamente, fatto seguito i relativi provvedimenti applicativi. Risonanza ha avuto la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 33 del 14 Marzo 2013 recante *“Disposizioni per il Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

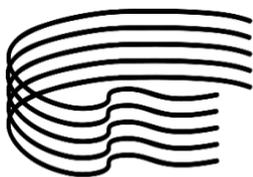
Ha fatto poi seguito il Decreto Legislativo n. 39 del 2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti pubblici in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*.

Ed ancora, nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Invero, l'emanazione del codice era già prevista dall'art. 54 del Decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge.

Avuto riguardo alla circostanza per cui vicende corruttive e altre forme di illegalità possono annidarsi anche e soprattutto in costanza dello svolgimento di attività dirette all'approvvigionamento di beni e servizi, è utile il rimando al Decreto legislativo n. 36/2023 recante *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”* che ha sostituito il Dlgs. n. 50/2016.

## **L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

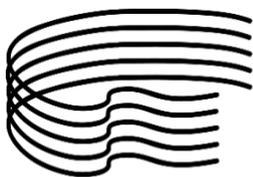
L'analisi del contesto esterno ed interno alla singola P.A. è strumentale per identificare gli interventi di prevenzione della corruzione. Si tratta di un'attività preliminare diretta a raccogliere le informazioni necessarie ad individuare il rischio in relazione alle specifiche caratteristiche dell'ambiente cui la singola Amministrazione opera. Nondimeno, nel solco innestato dal Legislatore il PIAO viene elevato al rango di strumento unitario ed integrato, con la conseguenza per cui l'indagine degli elementi endogeni ed esogeni diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per orientare la scelta di decisioni strategiche capaci di produrre valore pubblico.



Ne risulta, in questo modo, viepiù rafforzata anche la logica di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione. Ecco allora che, per quel che concerne il contesto esterno, si devono acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'Amministrazione interessata, le principali dinamiche territoriali o settoriali e le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a: 1) contesto economico e sociale; 2) la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; 3) reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato.

Premesso che l'Istituto non si trova nella disponibilità di un servizio e/o canale interno cui attingere informazioni utili per esprimere consapevole giudizio in ordine al contesto esterno in cui viene ad innestarsi, si è ritenuto doversi attingere dati utili sia dalla disamina svolta dalla Provincia di Cosenza in seno al proprio documento programmatico (PIAO 2023 – 2025 della Provincia di Cosenza pubblicato sul sito web istituzionale), che dal PIAO 2023 – 2025 del Comune di Cosenza. Si fa osservare che il territorio provinciale si dimostra uno dei più popolosi della penisola.

Si sviluppa intorno a 6.709,62 kmq occupando quasi per intero la porzione centro-settentrionale della Calabria, dalla costa ionica, ad est, a quella tirrenica, ad ovest, dal Massiccio del Pollino, a nord, all'Altopiano della Sila Grande a sud. Ciò nonostante, presenta una densità abitativa inferiore a tutte le altre province calabresi e alla media del Mezzogiorno e a quella dell'Italia. Alla debole relazione con il suo territorio, si aggiunge che la popolazione provinciale ha subito un progressivo aumento della quota di persone con un'età uguale o maggiore a 65 anni ( pag. 9 del PIAO 2023-025 della Provincia di Cosenza). Da quanto si apprende, per il tramite dell'indagine svolta dall'Ente territoriale, la morfologia strutturale di matrice economica e sociale della provincia cosentina si radica, innanzitutto, in risorse ambientali e culturali ben specifiche che imprimono un'identità non confondibile ( pag. 12) A tal proposito, per delimitare l'alveo culturale occorre fare riferimento al patrimonio "giacente": *“ovvero all'eredità materiale delle espressioni culturali del passato e al patrimonio “vivente”, ovvero all'insieme delle attività culturali che sul territorio si svolgono e che lo animano, coinvolgendone gli attori”*. (PIAO 2023 Provincia di Cosenza- *“Contesto demografico, culturale e sociale del territorio in cui opera l'Amministrazione”*). A titolo meramente esemplificativo, è possibile individuare, nell'ambito del *“patrimonio giacente”*, almeno 15 parchi e riserve naturali, 6 siti archeologici, 50 musei, senza parlare della presenza di 77 edifici storici, come palazzi, ville, castelli e rocche e 29 fra abbazie e luoghi di culto importanti. Sempre nel patrimonio giacente si possono annoverare quei luoghi riconosciuti da associazioni e iniziative di valorizzazione del territorio italiano, come le Bandiere blu (7 in provincia di Cosenza), le Bandiere arancioni del Touring Club (2), i Borghi più belli d'Italia(7), i Borghi autentici (11), le Città Slow (pag. 12). Alla luce dei dati raccolti dalla Provincia, la dimensione del patrimonio "vivente" appare altrettanto imponente e, con oltre quaranta manifestazioni e iniziative, cui si affiancano festival e sagre con una rinomanza che supera abbondantemente i confini locali. A tal riguardo, si soggiunge di avere annotato un numero di imprese attive nel campo delle industrie creative e culturali (dalla tutela del patrimonio storico-artistico, alla produzione nell'ambito delle performing arts e delle arti visive) che supera le duemila unità e che crea oltre 400 milioni di euro di valore aggiunto, impiegando circa novemila addetti. A quanto sopra, si accompagnano anche le attività produttive. Stante i dati riportati dall'Amministrazione territoriale, risulta che il giudizio espresso in funzione della capacità di attrazione e delle opportunità occupazionali si concentra intorno a tre item: il turismo, con il 49,5% delle risposte, il settore agroalimentare e l'enogastronomia (40,4%),



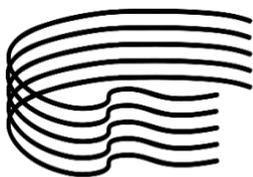
l'agricoltura (35,8%, fig. 8). Più distanti le altre opzioni, come l'accoglienza e la ristorazione (12,8%), l'artigianato (10,1%), le attività culturali (7,9%) ( pag.13). Da quanto si apprende, invece, dal PIAO del Comune di Cosenza, relativamente ai "Servizi", secondo il Rapporto "*L'Italia Policentrica - Il fermento delle città intermedie*" presentato dall'Associazione Mecenate 90 nel 2020, evidenzerebbe una crescita significativa delle imprese cosentine pari al +8,3% (646 imprese in più) rispetto al 2009, di gran lunga superiore alla crescita osservata a livello nazionale (+0,2%). Per quanto riguarda il dato economico, invece, gli andamenti macroeconomici, nel 2022, dopo la crisi Covid -19 hanno registrato la prosecuzione dell'economia calabrese cresciuta del 3,0 rispetto al 2021 (pag. 6 Piao 2023 -2025 della Provincia di Cosenza). Ciò detto, è opportuno rammentare – prima di introdurre l'argomento dell'indice criminale/associativo e corruttivo con riferimento alla Provincia di Cosenza, che nell'ultimo anno l'Italia è migliorata ancora nella [classifica di Transparency International](#), dopo il balzo di dieci posizioni del 2022. Infatti, secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022 diffusi il 31 gennaio 2023 l'Italia si aggiudica il 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto, con un punteggio nel 2022 di 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021).

\*\*

L'analisi del contesto interno prende in esame i dati relativi all'organizzazione e alla gestione dell'Amministrazione e che dettagliano l'articolazione della struttura interna preordinata a gestire le attività definendone ruoli e responsabilità. Orbene, illustrare il contesto interno di Codesta Amministrazione impone il preventivo cenno alla Legge 21 Dicembre 1999 n. 508 che ha introdotto il sistema dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM). Nello specifico, la Legge 508/1999 ha riformato il settore dell'educazione artistica, definendola come "*formazione superiore di livello terziario e di natura specialistica*" e, fra l'altro, il comma 2 dell'art. 2, ha trasformato i Conservatori di Musica e gli Istituti Musicali Pareggiati in Istituti Superiori di Studi Musicali, mentre l'Accademia Nazionale di Danza è stata trasformata in Istituto Superiore di Studi Coreutici. Successivamente, si è aggiunta la Legge 268/2002 intervenuta per riconoscere l'equiparazione alla laurea universitaria dei titoli accademici conseguiti nel sistema artistico e musicale italiano, ai fini di un pubblico concorso e del riconoscimento dei crediti formativi da spendere nei due sistemi dell'Alta Formazione (AFAM e Università). Ed ancora, il D.P.R. 28/02/2003, n. 132 ha dotato le istituzioni AFAM di autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa, finanziaria e contabile nel rispetto dei principi dettati dalla Stato. Si richiama quanto detto nelle altre sezioni del Piano per ciò che attiene all'Organizzazione dell'Ente.

## FINALITA' DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Si evidenzia come la riforme introdotte con il PNR e con la disciplina sul Piano Integrato di organizzazione e Attività (PIAO) fanno registrare significative ricadute in termini di predisposizioni degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (siano tali misure inserite sia nel PIAO che nei PTCPT). Pertanto, l'obiettivo principale perseguito si rivolge nella direzione di apprestare un sistema che massimizzi le risorse a disposizione per perseguire con rapidità gli obiettivi posti dal PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di



massima semplificazione amministrativa. Ciò impone la riduzione degli oneri amministrativi e le correlate duplicazioni di adempimenti e, per come sostiene il CdS: “ *evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica*” ( Parere n. 506/2022). Ciò tuttavia non deve determinare il sacrificio di tutte quelle iniziative volte a prevenire la corruzione e a favorire la trasparenza. Nondimeno, l'Anac asserisce: “ *che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi*” ( pag. 22 del Piano Nazionale). Da ciò deriva che deve privilegiarsi una nozione ampia di *Valore Pubblico* da declinarsi nell'accezione di miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari a diverso titolo di una politica o di un servizio. In estrema sintesi, si tratta di un concetto che non va riportato esclusivamente agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma deve essere inclusivo anche di quelli socio-economici. “ *In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese*” (pag. 23 del Piano).

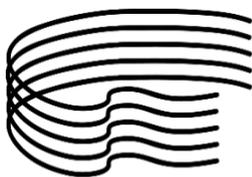
Orbene, si individuano, quali finalità da realizzare anche nel prossimo triennio: 1) migliorare l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; 2) favorire la comunicazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, assicurare il monitoraggio dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi; 3) assicurare il monitoraggio dei 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 Dirigenti e i dipendenti del Conservatorio.

## **IDENTIFICAZIONE AREE PIU' ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE.**

Preliminarmente ad ogni altra osservazione, occorre richiamare all'attenzione il comma 16 della legge 190/2012 che individua obbligatoriamente, tra gli oggetti del piano anticorruzione, alcune attività amministrative maggiormente esposte al rischio che sono ritenute *ex lege* “*sensibili*” quali: 1) autorizzazione o concessione; 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

In questa prima predisposizione del piano, si è ritenuto opportuno riportare l'analisi degli eventi potenzialmente a rischio nell'ambito di determinate aree e/o settori.

Nelle tabelle che seguono vengono riportate le principali attività del Conservatorio, unitamente alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.



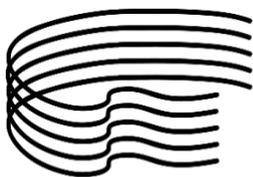
A titolo esplicativo, si precisa che nelle Tabelle sotto riportate vengono estrinsecati i fattori di rischio e riportate le attività che possono comportare:

1. basso rischio di corruzione, trattandosi di aree perlopiù disciplinate da norme di legge o di regolamento e che limitano fortemente la discrezionalità degli operatori (Tabella A);

2. medio rischio di corruzione, in quanto attività riconducibili ad ambiti di maggiore discrezionalità da parte degli operatori.

Tabella A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile  Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	Liquidazione compensi e indennità a carico del fondo d'Istituto o del Bilancio del Conservatorio	Basso	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Creazione e Nomina di commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale.
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile  Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	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 Area Amministrazione – Personale – 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).
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile  Direzione Amministrativa Direzione	Concessione permessi e congedi	Basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dal CCNL di comparto
BIBLIOTECA	Inventario patrimonio biblioteca; operazioni prestito e restituzione	Basso	Operazioni per valutare le operazioni di compilazioni, registrazione e/o la sottrazione di beni

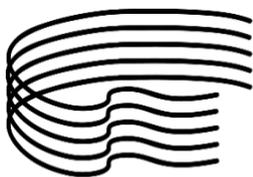


UFFICIO PROTOCOLLO	Registrazioni ed archiviazioni degli atti	Basso	Accertamenti su occultamento o manomissioni; mancata o errata Registrazione Atti
--------------------	---	-------	--

Tabella B

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile  <i>(ufficio acquisti e manutenzioni)</i> Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	Gestione delle diverse fasi amministrativo - contabili necessarie all'acquisizione in economie di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	Medio	Uso di strumenti quali il Portale Consip e MEPA. Regolamento interno di amm.ne, fin.za e contabilità. Composizione delle commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento. Applicazione della procedura dello split payment – Scissione dei pagamenti.
DIREZIONE DIREZIONE AMM. CONSIGLIO ACCADEMICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione bandi; pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del Ministero.
DIREZIONE DIREZIONE AMM. CONSIGLIO ACCADEMICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente  Affidamento incarichi esterni.	Medio	Applicazione del C.C.N.L. 16/02/2005 e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione art. 53 D.Lg. n 165/2001 come modificato dalla Legge 06.11.2012 n. 190

A riparo da quanto precede, è da rilevarsi come le aree di rischio per le Ente in parola si conservano inalterate rispetto al triennio precedente. Richiamando i dati assunti in ordine al contesto esterno e, avuto riguardo della struttura interna dell'Ente, con riferimento ai ruoli ricoperti e alla responsabilità correlate, nonché al dato significativo dell'implementazione dell'organigramma, è possibile confermare le aree di rischio già individuate. Nondimeno, per come si avrà modo di illustrare di qui innanzi, il Conservatorio di Cosenza si è dotato di un proprio autonomo Codice di Comportamento alla cui osservanza è chiamato l'intero personale in servizio.



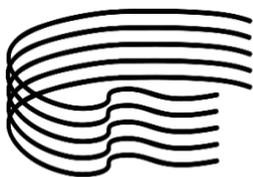
## PREVENZIONE E ANTICORRUZIONE 2024 – 2026

Il Conservatorio di Musica di Cosenza individua, a titolo di obiettivo primario, che le proprie attività istituzionali (a titolo meramente indicativo e non esaustivo, didattica, produzione artistica, amministrativa) siano svolte secondo i canoni di correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento giuridico vigente. Pertanto, la finalità sottesa alle misure di qui appresso illustrate è la seguente: 1) promozione e valorizzazione dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e legalità, nonché dei principi di pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa. Si ribadisce che destinatari delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione gli Organi di Governo e di Gestione, gli Uffici Amministrativi, tutto il Personale dipendente, i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e lo stesso Responsabile. L'Ente richiede al Personale docente, al Personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché ad ogni altro collaboratore dell'Istituto di osservare le prescrizioni costituzionali sopra elencate, di promuovere e proteggere i valori che ispirano le Istituzioni AFAM nell'esecuzione dei rispettivi compiti, doveri e in relazione a ruoli e responsabilità.

In aggiunta, si rappresenta che il Conservatorio riconosce e promuove i valori espressi dal testo costituzionale, specie per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e i meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art.34). Ciò premesso, il Conservatorio ha già adottato norme e i regolamenti interni indicano i comportamenti che devono essere tenuti e quelli da contrastare.

I soggetti sopra elencati (Personale Docente, Personale Tecnico Amministrativo, Studenti) sono tenuti a rispettare e far rispettare le normative vigenti e principalmente:

- **Statuto del Conservatorio**, che contiene i principi fondamentali del Conservatorio e delinea gli organi che in esso operano;
- **Codice disciplinare del personale** adottato dal sig. Presidente *pro tempore*, giusto provvedimento registrato al Prot. Istituzionale n. 0018822/2023 pubblicato nella relativa sottosezione della sezione del sito istituzionale e, le cui norme vengono automaticamente integrati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del DPR n. 62/2013 contenente le norme, alla cui osservanza sono obbligati tutti i dipendenti pubblici e che si traducono in doveri non solo comportamentali, ma in nuovi adempimenti che ricadono sui lavoratori ( le norme in esso contenute si rendono cogenti, per analogia, anche ai prestatori d'opera con lavoro autonomo e ai collaboratori);



- **Strumenti informativi della didattica** contenenti le regole che gli studenti del Conservatorio devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico; tali regole operano anche per gli iscritti ai corsi post diploma o master.

- **Legge 27 marzo 2001, n. 97**, concernente i rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare, nonché gli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, concernente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", di cui trattasi nel presente documento, e che dà concreta attuazione nell'ordinamento italiano ai principi dettati in sede internazionale ed europea.

\*\*

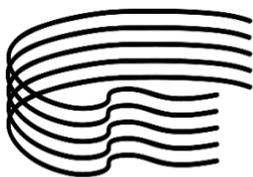
Deve, altresì, rammentarsi che la strategia della prevenzione della corruzione è centrata sul criterio della c.d. multidisciplinarietà, nonché sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relative modifiche ed integrazioni. Nondimeno la Legge n. 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio muovendo dal concetto di corruzione che è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni risultano esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti.

Nel dettaglio, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti rimediali e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi. Su tale aspetto interviene, come accennato, il PNA che dedica attenzione al configurando "sistema di gestione del rischio", Volendo semplificare, la gestione del rischio di corruzione deve condurre alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi, nell'ambito della singola organizzazione attraverso modalità operative di implementazione del sistema.

Pertanto, la normativa di settore non impone uno specifico metodo di gestione del rischio lasciando le amministrazioni libere di individuare metodologiche atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione.

Pertanto, in detta Sezione, le misure verranno distinte, come usuale, in: Misure di prevenzione generale (formazione, rotazione degli incarichi, incompatibilità e inconfiribilità, divieto di pantouflage, conflitto di interessi, codice di comportamento, segnalazione), a cui si aggiungono – considerate le necessità dell'Istituto - quelle di sotto indicate.

Incidentalmente, occorre aggiungere secondo la Delibera Anac n.7/2023 il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase necessaria per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. L'attività di monitoraggio va imposta, all'interno del PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione (pag. 44); il PNA 2022 evidenzia che tale attività riguarda anche le misure



generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio: il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi.

Per quanto concerne, invece, la programmazione deve essere stabilita la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'Istituto.

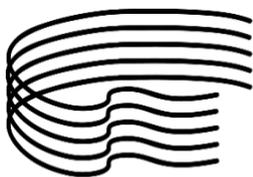
Tenuto conto delle aree di rischio segnalate, si ritiene sufficiente un monitoraggio ogni tre/ quattro mesi circa l'attuazione delle misure approvate.

Tenendo conto dei suggerimenti e delle indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure ( pag. 44 del PNA 2022) e, avuto riguardo all'assetto organizzativo dell'Istituto, si intende prevedere:

- La realizzazione da parte del Responsabile, di incontri periodici con i responsabili delle misure per ciascuno Ufficio per verificare l'effettiva azione ossia lo stato di applicazione delle misure, anche attraverso la consultazione di portali, banche dati (ove nell'effettiva disponibilità), ovvero riscontri documentati, se disponibili;
- Per il monitoraggio sulle misure generali, utilizzare la relazione che il RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Dunque, *anche in continuum* con la precedente Sezione Anticorruzione, vengono individuate le seguenti misure di monitoraggio al fine di verificare la corretta applicazione di leggi e regolamenti nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

- 1) Analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'Istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- 2) Vigilanza e controllo circa l'attuazione e degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii, con specifico riguardo agli obblighi di pubblicazione relativi alle procedure di reclutamento pubblico e ai contratti pubblici;
- 3) Analisi ed eventuale rimodulazione dei processi amministrativi;
- 4) Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità con riguardo alle procedure concorsuali e ai contratti pubblici;
- 5) Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- 6) Monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto.
- 7) *Ex novo*, si prevede la Vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice di Comportamento dell'Istituto, approvato giusto Decreto Presidenziale n. 0018822/2023 e del Codice di Comportamento dei dipendenti di cui al D.P.R. n. 62 del 2013;



Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Direttore del Conservatorio – nella Sua qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione –

- Richiede, ove lo ritenga necessario per neutralizzare il verificarsi di eventi censurabili, delucidazioni verbali e/o per iscritto ai dipendenti su comportamenti e/o contingenze che possono implicare anche solo in via potenziale corruzione e illegalità;
- Richiede delucidazioni ovvero informazioni verbali e/o per iscritto ai dipendenti che si sono occupati dell'istruttoria del procedimento amministrativo con riguardo alle circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento finale;
- Provvede ad effettuare controlli a mezzo ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o definiti e Verificare l'effettiva partecipazione a corsi di formazione del personale sopra indicato.

## **DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

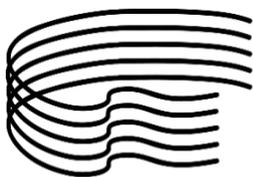
Il nominativo del responsabile, ossia come già detto, il Direttore dell'Istituzione, è comunicato all'A.N.A.C. e pubblicato sul sito web istituzionale. Compito del Responsabile è la predisposizione e l'aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno della presente Sezione del PIAO da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

In conformità alle prescrizioni di cui alla L. 190/2012, la quale esige la definizione di procedure per selezionare e formare i dipendenti che si trovano ad operare in settori particolarmente a rischio anche attraverso la previsione di percorsi di formazione istituiti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, l'Ente si impegna azioni ed 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 dovrà essere destinata al Responsabile e alle unità di personale assegnate a supporto della sua attività. Il bilancio di previsione del Conservatorio prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire questo tipo di formazione.

## **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Il precedente PNA per l'annualità 2016 ha avuto modo di precisare che *“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”*, senza però trascurare come il meccanismo della rotazione incontri limiti soggettivi che riguardano *“i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali”*, mentre limiti oggettivi sono rinvenibili nell'esigenza di *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di*



*garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.*

In proposito, rimandando alla trattazione relativa all’analisi del contesto interno, si fa osservare che la rotazione dei vertici del Conservatorio è assicurata dai mandati istituzionali del Direttore e del Presidente, aventi, entrambi, durata triennale e rinnovabili una sola volta.

Detta contingenza, fra l’altro, contribuisce a favorire anche la rotazione degli incarichi fiduciari di stretta collaborazione del Direttore, affidati ad alcuni docenti nei diversi settori in cui si articola l’attività dell’Ente medesimo.

Sul piano pratico, si deve inoltre aggiungere che la rotazione degli incarichi può trovare una sua piena attuazione anche nella composizione delle Commissioni di valutazione.

In ogni caso, si potrebbe applicare anche la rotazione funzionale che consiste in un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti.

Tuttavia, il recente incremento del personale tecnico – amministrativo non richiede, allo stato attuale, doversi attivare un sistema di rotazione funzionale del personale. Infatti, i neo assunti hanno preso servizio – alcuni - nel mese di Marzo, Aprile; altri, ancora nel mese di Settembre.

Successivamente, in sede di aggiornamento del Piano, si provvederà – ove ritenuto essenziale – a imprimere abbrivio ad un simile sistema di rotazione, specie per quel che riguarda il personale coinvolto nell’attività di istruttoria e/o nel rilascio dei provvedimenti inerenti a quelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti.

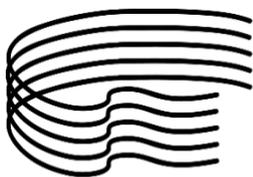
Saranno poi definite le specifiche modalità organizzative per consentire la rotazione delle figure professionali, modulando percorsi di formazione specifici e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.

### **INCOMPATIBILITA’ E INCONFERIBILITA’ DEGLI INCARICHI EX DLGS 39/2013.**

A tal proposito, si ribadisce che l’organigramma del Conservatorio non contempla figure dirigenziali, ma solo il direttore è profilo ad esso equiparato, pertanto, sembrerebbe non applicabile la suddetta disciplina sulle cause di incompatibilità e inconfiribilità (incarichi amministrativi di vertice/direttore generale, incarichi dirigenziali o di responsabilità di natura dirigenziale, incarico di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico). Tuttavia, in relazione alla sussistenza di eventuali profili di incompatibilità da parte di soggetti che a qualunque titolo svolgono attività istituzionale per il Conservatorio, devono rendere dichiarazione in tal senso.

### **PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS**

La parola di derivazione “*pantouflage*” viene impiegata per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Invero, l’applicazione della disciplina del pantouflage presuppone che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato destinatario dell’attività della pubblica amministrazione. Tale fenomeno, quantunque fisiologico, potrebbe però rivelarsi rischioso per l’imparzialità delle A.A.P.P.



Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche Amministrazioni, di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

L'Anac raccomanda di valutare quali strumenti, presidi, rimedi possano dimostrarsi utili per prevenire la violazione del divieto.

Pertanto, tutte le Amministrazioni pubbliche sono tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione deve, infatti, con il supporto degli Uffici competenti di cui al paragrafo 3.2 del PNA approvato con Delibera n. 7 del 17.01.2023, vigilare sulla corretta attuazione delle misure, sussistendo, in forza della L. n. 190/2012, in capo ad esso un generale dovere consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o Ente.

Gli esiti delle verifiche del Responsabile possono tradursi in una segnalazione qualificata ad Anac.

Orbene, riportando siffatta previsione all'assetto organizzativo, amministrativo, del Conservatorio devesi precisare che il rischio di situazioni di corruzione stabilito dalla norma ha una portata molto ridotta e limitata.

Tuttavia, stante quanto sopra riferito – in omaggio al PNA – si adottano le seguenti misure per prevenire tale fenomeno:

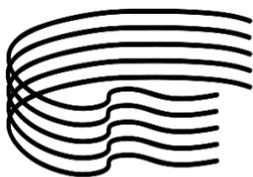
1. Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono il divieto di pantouflage;
2. In caso di soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di collaborazione, la previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
3. Inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti prodromici, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a privati, di un richiamo esplicito al divieto di pantouflage e alle sanzioni correlate in caso di inosservanza;
4. previsione di percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio.

Secondo l'Anac, deve attuarsi un modello di attuazione e verifica delle misure previste secondo criteri di gradualità e sostenibilità. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività svolte ad acquisire informazioni utili in merito al divieto di pantouflage.

Il Responsabile può avvalersi della collaborazione di uffici competenti dell'Ente – ad esempio dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Gare ( pag. 71 e 72 della Delibera Anac del 17.01.2023).

Nel caso in cui addivengano all'attenzione del Responsabile, segnalazioni circa la violazione del divieto da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci contenenti informazioni del tutto generiche, il Responsabile prende in esame solo quelle circostanziate.

## CONFLITTO DI INTERESSE



Per quanto concerne, le disposizioni normative che disciplinano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*", introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" a norma dell'articolo 54 del Dlgs 165/2001.

Ad ogni modo, l'ordinamento giuridico italiano non contempla apposita previsione normativa che individui analiticamente gli elementi costitutivi della fattispecie del "*conflitto di interessi*".

Nel corso degli anni, fra l'altro, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni dirette a marginalizzare le diverse manifestazioni riconducibili al *genus* del conflitto di interessi e emergenti nella realtà sociale (a titolo meramente esemplificativo, l'art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

Richiamando il PNA, si individua quale principale misura di gestione del conflitto di interessi da includere all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao, quella costituita dal Sistema delle Dichiarazioni che vengono rese dai Dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti.

Per quanto riguarda, i contratti che utilizzano i fondi del PNRR strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscano l'aggiornamento della dichiarazione con le informazioni più significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Per i contratti invece che non utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali è previsto una sola dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'Ufficio o all'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del Rup e dei commissari di gara. In caso di soggetti esterni, le Dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'Ufficio ovvero al Rup. Per quanto riguarda il Rup, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto di conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Le dichiarazioni devono essere acquisite e protocollate.

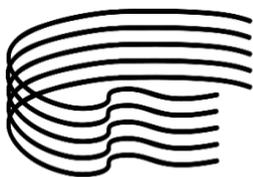
Le verifiche sono svolte a campione dagli Uffici competenti (Ufficio del personale e Ufficio appalti) in contraddittorio con l'interessato non disponendo, allo stato attuale, di banche dati, ovvero ricorrendo ad informazioni note (se disponibili) o altri elementi a disposizione della Stazione Appaltante ( nel rispetto del diritto della privacy).

E' riconosciuta la facoltà di ciascuna Amministrazione di redigere il proprio modello di dichiarazione; ciò nonostante devono individuarsi almeno 4 macro- aree di interesse: 1) attività professionale e lavorativa progressa, interessi finanziari, rapporti e relazioni personali, altro.

La dichiarazione è valida per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto; in ipotesi di nuova gara occorre una nuova autodichiarazione.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Legislatore nel perseguire l'intento di garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012, che ha sostituito l'art. 54 del D. Lsg. 165/2001, ha adottato il DPR n. 62/2013 ossia il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Invero, la *ratio* sottesa a tale previsione legislativa è la



definizione di un complesso di obblighi e comportamenti che i dipendenti pubblici "contrattualizzati" sono chiamati a rispettare.

Nello specifico, l'adozione del Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. Ne consegue che grazie all'emanazione dei codici vengono portati a rilevanza disciplinare comportamenti finora tollerati perché considerati meno gravi, ma comunque indice di **maladministration**.

Nondimeno, svolgono una funzione deflattiva dei comportamenti – giustappunto - attraverso la promozione del processo di moralizzazione dei destinatari.

In tale solco, si rappresenta che l'Ente si è dotato di un proprio Codice di Comportamento, approvato giusto Decreto Presidenziale n. 0018822/2023.

Nello specifico, il Direttore vigila sull'applicazione e sulla corretta osservanza delle disposizioni cui ai succitati Codici di comportamento.

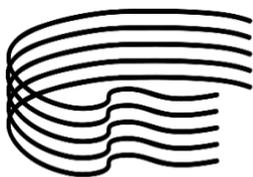
## SEGNALAZIONI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

L'art. 23 rubricato "Abrogazione di norme" delle Disposizioni finali del Dlgs n. 24 del 10.03.2023 in "Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ha abrogato l'art. 54 bis del Dlgs 30 Marzo 2001, n. 165, l'art. 6, commi 2 – ter e 2 – quater del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e l'art. 3 della L. 30 Novembre, n. 179 e, al contempo, ha introdotto significative novità sul tema del whistleblowing, istituto finalizzato a fornire adeguata protezione nei confronti dei soggetti segnalanti la violazione di disposizioni nazionali/comunitarie idonee a ledere l'interesse pubblico ovvero l'integrità di una Pubblica Amministrazione.

La *ratio* sottesa a tale intervento normativo è quello di incoraggiare le persone segnalanti a rivolgersi, innanzitutto, all'Ente cui sono "collegati" per due ordini di ragioni; da un lato, per favorire la cultura della buona comunicazione e della responsabilità sociale all'interno delle organizzazioni; dall'altro, per rafforzare l'attività di accertamento e prevenzione di fenomeni illegali.

La nuova disciplina trova applicazione a decorrere dal 15 Luglio 2023 nei confronti di soggetti pubblici, come tali intendendosi ai sensi dell'art. 2 rubricato "Definizioni": "le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 20 marzo 2001, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza, o regolazione, gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma, lett. d), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lett. d), del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente dall'art. 2, comma 1, lett. m) e o) del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 anche se quotate".

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo –tra le misure generali di prevenzione della corruzione. Nello specifico, gli Enti e le Amministrazioni tenuti all'adozione del PIAO, del PTCPCT o all'adozione delle misure integrative del MOG 231 ovvero del documento che tiene



luogo del PTPCT, indicano, quindi, in questi piani le modalità con le quali l'Ente intende attuare la disciplina in esame.

Il Conservatorio di Cosenza manifesta l'intenzione di aderire alle disposizioni normative di cui al già citato Dlgs 24/2023 e, avuto riguardo al proprio organigramma e, alle modalità e specifiche condizioni di svolgimento delle prestazioni di lavoro, si impegna ad attivare le prescritte procedure e canali di segnalazione.

In ogni caso, in raccordo con la Sezione Anticorruzione e Trasparenza precedente, il personale devono essere comunicati al Responsabile anche i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti; nonché i rapporti preparati dai referenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore e, ancora, le notizie relative all'effettiva attuazione dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

## TRASPARENZA

La trasparenza costituisce indubbiamente elemento imprescindibile della disciplina della prevenzione della corruzione, quale parte integrante del presente Piano, facente preciso riferimento all'unico Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Si rammenta che le Amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Ma non solo; al fine di garantire la piena accessibilità delle informazioni, le Pubbliche Amministrazioni collocano nella home page del proprio sito istituzionale una apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" nella quale sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal D. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (tra cui il D. lgs. n. 97/2016).

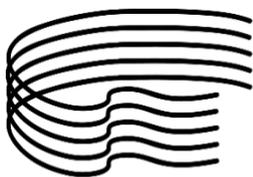
Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Amministrazione/ente ha individuato le misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", ad es. verificando se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabile ( pag. 45 del PNA 2022).

Il Conservatorio dispone di un sistema di flussi informativi, rappresentato anzitutto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale nelle sezioni Albo Pretorio On-Line e Amministrazione Trasparente, delle informazioni richieste *ex lege*.

Provvede, altresì, alla cura dell'accessibilità e alle pubblicazioni del proprio sito istituzionale e si adopera per comunicare tempestivamente e in modo informatizzato con gli studenti, anche mettendo a disposizione servizi online per numerose esigenze (ammissioni, iscrizioni).

Ed ancora, definisce la trasparenza attraverso il generale utilizzo di procedure informatizzate nella gestione dei procedimenti amministrativi, inclusi l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata per comunicare all'esterno con il cittadino e i terzi stakeholders.

Si intende, inoltre, procedere per l'attuale anno accademico al perfezionamento delle procedure di de materializzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi.



A tutto quanto sopra precede, si soggiunge l'obbligo di rispettare le prescrizioni previste dalla L. 190/2012, e che impongono all'Amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale di:- Informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15); bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15); - Autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16); -Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16); in quest'ambito devono essere pubblicati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32); - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma, 16); 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16);- Risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28) - Indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).

Considerando, fra l'altro, che il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto il diritto di accesso civico generalizzato ad atti e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria; il Responsabile intende attuare le seguenti linee di intervento:

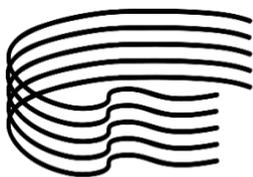
- 1) fornire informazioni complete, veritiere, aggiornate, conformi ai documenti originali e di semplice fruizione, assicurando conoscibilità e accessibilità totale di documenti, informazioni e dati che devono essere fatti oggetto di pubblicazione, onde consentire forme di controllo democratico sulle attività poste in essere, funzionali ad una verifica della conformità delle stesse alla legge ed ai principi generali dell'ordinamento;
- 2) Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente;
- 3) Aggiornamento tempestivo del relativo Registro ove si registrino istanze di accesso civico;
- 4) Predisposizione di un modello di richiesta di accesso civico da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

In raccordo con il PNA 2022, per effettuare il monitoraggio sugli accessi si individua quale modalità, la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi",

Il Responsabile, si precisa, sovrintende alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D. Lgs. n. 97/2016. In ogni caso, si continuerà a provvedere alla cura della definizione, pubblicazione e, in ogni caso al monitoraggio anche di ulteriori eventuali dati previsti dalla successiva normativa.

## **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PERIODICA**

Il Responsabile, in ogni momento, può richiedere informazioni circa lo stato di specifici processi oppure in ordine ai termini di conclusione dei procedimenti stessi. A tal fine, può procedere ad ispezioni e verifiche presso le strutture del Conservatorio.



## **PUBBLICITA' DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA**

L'intero personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare le disposizioni per la prevenzione e il contrasto della corruzione Triennale della Prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

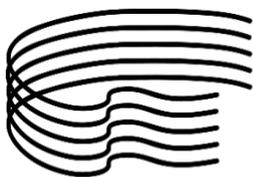
Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato tramite posta elettronica del Conservatorio

Al personale neo-assunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si rinvia alle relative disposizioni in materia.

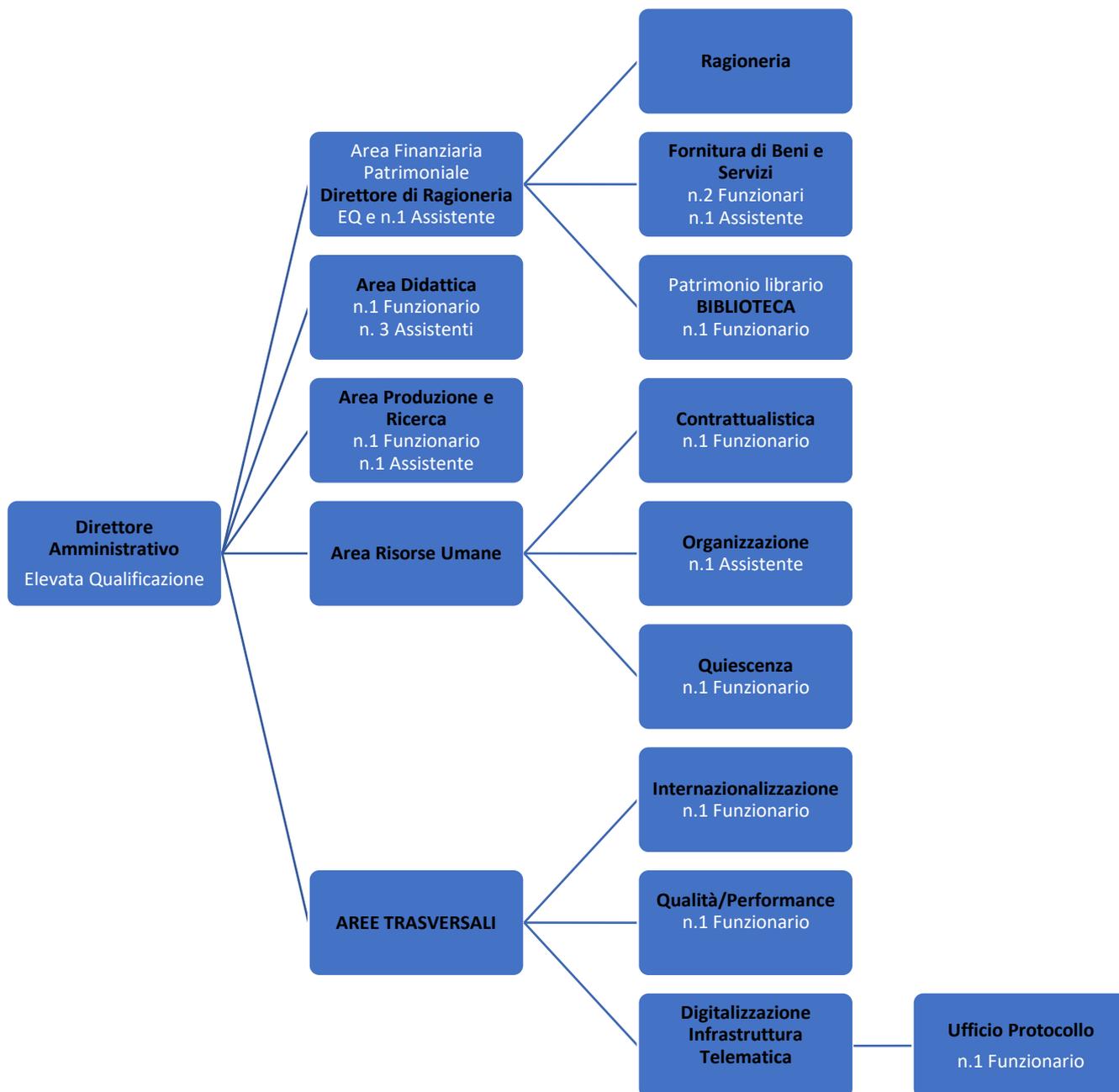
### **SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano**

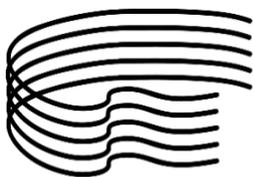
#### **3.1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa**

Preliminarmente si precisa che l'Organigramma di seguito rappresentato, individua il modello adeguato a realizzare le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi sopra esposti.



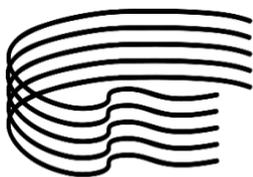
## ORGANIGRAMMA TA





**ORGANIGRAMMA DOCENTI \* (120 posti)**

- CODC/01 – Composizione (2 cattedre)
- CODC/04 – Composizione jazz (1 cattedra)
- CODD/01 – Strumentazione e composizione per orchestra di fiati (1 cattedra)
- CODD/02 – Elementi di composizione per didattica della musica (1 cattedra)
- CODD/04 – Pedagogia musicale per didattica della musica (1 cattedra)
- CODD/05 – Pratica della lettura vocale e pianistica per didattica della musica (1 cattedra)
- CODD/06 – Storia della musica per didattica della musica (1 cattedra)
  - CODI/02 – Arpa (1 cattedra)
  - CODI/02 – Chitarra (3 cattedre)
  - CODI/04 – Contrabbasso (1 cattedra)
  - CODI/05 – Viola (2 cattedre)
  - CODI/06 – Violino (6 cattedre)
  - CODI/07 – Violoncello (2 cattedre)
  - CODI/08 – Basso tuba (1 cattedra)
  - CODI/09 – Clarinetto (5 cattedre)
  - CODI/10 – Corno (1 cattedra)
  - CODI/12 – Fagotto (1 cattedra)
  - CODI/13 – Flauto (3 cattedre)
  - CODI/14 – Oboe (1 cattedra)
  - CODI/15 – Saxofono (2 cattedre)
  - CODI/16 – Tromba (3 cattedre)
  - CODI/17 – Trombone (1 cattedra)
  - CODI/19 – Organo (2 cattedre)
- CODI/20 – Pratica organistica e canto gregoriano (1 cattedra)
  - CODI/21 – Pianoforte (17 cattedre)
  - CODI/22 – Strumenti a percussione (2 cattedre)
  - CODI/23 – canto (3 cattedre)
  - CODI/24 – Musica vocale da camera (1 cattedra)
  - CODI/25 – Accompagnamento pianistico (2 cattedre)
- CODM/01 – Bibliografia e biblioteconomia musicale (1 cattedra)
  - CODM/03 – Musicologia sistematica (1 cattedra)
  - CODM/04 – Storia della musica (3 cattedre)
- CODM/06 – Storia del jazz e delle musiche improvvisate e audiotattili (1 cattedra)
- CODM/07 – Poesia per musica e drammaturgia musicale (1 cattedra)
  - COMA/04 – Violino barocco (1 cattedra)
  - COMA/10 – Flauto dolce (1 cattedra)
  - COMA/15 – Clavicembalo e tastiere storiche (1 cattedra)
- COME/02 – Composizione musicale elettroacustica (1 cattedra)
  - COMI/01 – Esercitazioni corali (1 cattedra)
  - COMI/02 – Esercitazioni orchestrali (1 cattedra)
  - COMI/03 – Musica da camera (5 cattedre)
  - COMI/04 – Musica d'insieme per strumenti a fiato (1 cattedra)
  - COMI/05 – Musica d'insieme per strumenti ad arco (1 cattedra)
  - COMI/06 – Musica d'insieme jazz (1 cattedra)
  - COMI/09 – Musica d'insieme pop-rock (1 cattedra)
    - COMJ/02 – Chitarra jazz (1 cattedra)
    - COMJ/09 – Pianoforte jazz (1 cattedra)



### 3.1.1. Livelli di Responsabilità Organizzativa

Di seguito le disposizioni vigenti, utili a descrivere i livelli di responsabilità, e a riportare una descrizione dei diversi profili attivi nelle Istituzioni AFAM.

L'art.25, comma 9, decreto legislativo 165/2001 recita "9. La direzione dei conservatori di musica, delle accademie di belle arti, degli istituti superiori per le industrie artistiche e delle accademie nazionali di arte drammatica e di danza, è equiparata alla dirigenza dei capi d'istituto. (riferimento ai dirigenti scolastici) "

L'art.3 comma 2 del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità del Conservatorio recita "2. L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone, in prima applicazione, di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo incaricato ai sensi del DPR n.132/2003, il quale è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione." Resta fermo che il Direttore amministrativo ad oggi non riveste la carica dirigenziale, ma è funzionario apicale, di Elevata Qualificazione.

Il Decreto MUR 1587 del 26.09.2023 definisce l'organico del personale docente in 120 unità.

Il Decreto MUR 1587 del 26.09.2023 definisce l'organico del personale TA in 2 Unità di elevata Qualificazione, 9 unità di Funzionari (ex Collaboratori), in 8 unità di assistenti (Area Assistenti), in 19 unità di Operatori (ex Coadiutori).

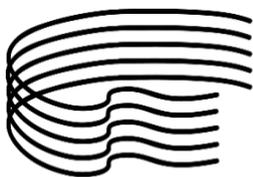
In dettaglio ai sensi del CCNL vigente, si descrivono le Aree del Personale TA:

Area di Elevata Qualificazione requisiti base per l'accesso -Laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

#### Specifiche Professionali

- conoscenze altamente specialistiche e qualificate, nonché ad alto contenuto professionale
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di rilevante complessità, anche imprevedibili
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa rilevanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;



- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

#### Settori Professionali

amministrativo/gestionale; finanziario/contabile; archivistico/bibliotecario;

Area dei funzionari requisiti base per l'accesso laurea (triennale o magistrale) in una delle discipline relative allo specifico ambito professionale della posizione da ricoprire più eventuali titoli specifici. Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

#### Specifiche professionali:

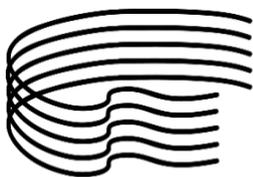
- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti soggetti a cambiamenti imprevisti che richiedono capacità interpretative e l'adozione di soluzioni che possono prevedere conoscenze e procedure non convenzionali
- capacità di applicare un'ampia gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti in modo consapevole e selettivo, operando in autonomia con abilità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione, garantendo la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

#### Settori professionali:

amministrativo/gestionale; tecnico/informatico, supporto specialistico attività di produzione artistica/coreutico/musicale, archivistico/bibliotecario.

Area Assistenti Requisiti di base per l'accesso diploma di scuola secondaria di secondo grado. Specifici Titoli o Diplomi possono essere previsti in relazione alle posizioni da coprire o ai settori professionali.

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.



Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e concrete esaustive
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiale e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro
- responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità di situazioni mutevoli che richiedono la relativa capacità di adeguare il proprio operato.

Settori professionali:

amministrativo/gestionale, tecnico/informatico, supporto attività di produzione  
artistico/coreutico/musicale

Area Operatori Requisiti base per l'accesso diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" con promozione alla classe IV relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 da cui emerge il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione.

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza per assolvere compiti semplici assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi semplici utilizzando metodi, saperi, strumentazione elettronica o manuale, materiali e informazioni
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, di risolvere problemi di routine assicurando la conformità delle attività svolte e la corretta esecuzione delle procedure.

### **3.1.2. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio**

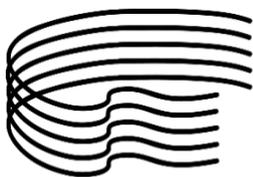
Una unità Organizzativa, su un personale in organico di 19 Coadiutori, 8 assistenti, 9 Collaboratori.

3.1.4 Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'Organigramma del personale TA risulta suddiviso in Aree/Settori utili a rispondere alla creazione di valore Pubblico sopra descritto.

### **3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione di Lavoro Agile**

Lo strumento organizzativo in esame finalmente ha trovato precisa disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva. A tal riguardo si richiama il CCNL Comparto del personale Istruzione e



Ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.01.2024, disciplinante al titolo III il “*Lavoro a distanza*” in cui si ribadisce che l’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività ( art. 12, co. 3).

Contingenza ribadita anche nella Direttiva del 29.12.2023 “*come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione di lavoro*”.

Il Conservatorio, di conseguenza, disciplina l’Istituto del LA in linea con le disposizioni in essere. Orbene, in seno alla pianta organica dell’Istituto si rilevano tre dipendenti che beneficiano del lavoro agile. Tutti con la medesima esigenza di conciliare più agevolmente vita privata/familiare e vita lavorativa.

L’utilizzo dello smart working in seno all’Ente contempla l’assegnazione di obiettivi, e gli indicatori di misurazione dei medesimi.

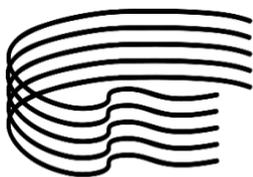
La prestazione espletata in SW non determina una riduzione dei servizi in favore degli utenti. L’esecuzione della prestazione lavorativa assicura la prevalenza del servizio in presenza. L’Amministrazione è dotata di piattaforme, cloud e strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati durante lo svolgimento del lavoro agile. Non si registra arretrato nella attività amministrativa dell’Istituto.

### **3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche e, competenze professionali)

L’introduzione del lavoro agile in forma ordinaria di prestazione lavorativa, ha determinato all’interno del Conservatorio un Cambiamento Organizzativo significativo, che ha comportato il passaggio da una prestazione a tempo, ad una prestazione di risultato.

Ad oggi, il sistema Organizzativo attuato, prevede l’assegnazione di obiettivi, in modalità tabellare e descrittiva, obiettivi consegnati in prossimità dell’attività da svolgere in modalità agile. L’assegnazione in forma tabellare comprende anche i criteri di misurazione degli stessi in termini di efficacia, efficienza e tempestività. In dettaglio l’output è misurato attraverso: 1. la misurazione del numero di pratiche processate, rispetto a quelle assegnate; 2. la misurazione delle pratiche processate correttamente rispetto a quelle assegnate; 3. la misurazione del tempo di processo delle pratiche. Il lavoratore agile, al fine di facilitare l’oggettiva misurazione dell’obiettivo raggiunto, deve dare evidenza formale di atti e processi compiuti.

Si precisa che il personale in lavoro agile è dotato della strumentazione informatica, fornita dall’Amministrazione, necessaria ad espletare l’attività in remoto. Lo svolgimento in remoto di tutte le pratiche relative al mansionario, necessarie per la prestazione di risultato, ha avuto l’effetto di consolidare l’impiego delle piattaforme informatiche: Isidata per la gestione della contabilità, del personale, della didattica; Iaccess per la marcatura del servizio in entrata e uscita; Cineca quale intermediario con il MUR, e per il protocollo e la nuova piattaforma Suite per la nuova gestione della Didattica, nonché Pica per le procedure di selezione del Personale; Internet&idee finalizzata alla digitalizzazione della contrattualistica esterna.



Tutto il personale dipendente è fornito di firma digitale e si programmerà una digitalizzazione dell'archivio cartaceo storico al fine di chiudere, si auspica, in un quinquennio la digitalizzazione delle pratiche cartacee dagli anni 70 in poi.

Il personale in lavoro agile è dotato della strumentazione informatica, fornita dall'Amministrazione, necessaria ad espletare l'attività in remoto.

Il lavoratore agile, sia in fase di Emergenza da Covid-19, sia in fase successiva, ha nei fatti attestato il possesso delle competenze necessarie ed utili all'espletamento della prestazione lavorativa in tale modalità.

Le competenze del lavoratore agile sono riassumibili in:

- autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative;
- responsabilizzazione ai risultati;
- ottima comunicazione visiva e verbale;
- mindset* flessibile, aperto alle novità;
- propensione all'innovazione tecnologica;
- motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi;
- adattabilità;
- propensione all'apprendimento continuo.

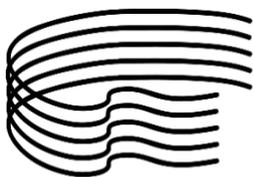
Il lavoro agile, infatti, richiede competenze informatiche sia hard (cioè tecnico-digitali) sia soft, cioè attitudinali.

Le competenze descritte si riferiscono al 2022, 2023, 2024.

Il personale assegnato in lavoro agile è nella media sotto i cinquant'anni, questo ha certamente favorito il possesso delle competenze sopra descritte. L'accoglimento dell'istanza di lavoro agile, ha altresì favorito la creazione della cittadinanza organizzativa, i dipendenti soddisfatti di poter conciliare le esigenze vita/lavoro, espletano la prestazione andando oltre il mero adempimento formale del rapporto professionale, e manifestando impegno oltre i tipici canoni contrattuali, non ultimo accettando con entusiasmo nuove sfide lavorative.

### **3.2.2. Obiettivi** (con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance)

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo l'assenza durante il servizio in lavoro agile;
- promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati e alla valorizzazione di competenze individuali, quali orientamento ai risultati, spirito di iniziativa e flessibilità operativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi dell'autonomia e con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;
- diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie per un utilizzo equilibrato ed efficace dei nuovi strumenti;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro per la realizzazione di economie di gestione;



- avviare le verifiche preliminari ad una diversa distribuzione degli spazi di lavoro all'interno delle strutture anche attraverso la diffusione del "desk sharing", vale a dire la condivisione di postazioni di lavoro o più in generale di aree di "co-working";
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti o la riprogrammazione in orari con viabilità più agevole, nell'ottica di una politica sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza, nonché di parcheggi in area storica;
- favorire la ripopolazione dei paesi della Provincia del territorio, a vantaggio del benessere dei dipendenti e dell'intera collettività.

Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati attraverso una maggiore presenza in servizio durante la prestazione in lavoro agile; inserito nella valutazione della performance 2022-2023	Idem 2022	Idem 2022

Si ritiene utile precisare che l'amministrazione ha avviato ed ha in corso attività formative per favorire la modalità di lavoro agile. In dettaglio l'assistente all'Area Didattica da circa un anno partecipa ad attività formativa sulla piattaforma ESSE3 al fine di diffondere moduli organizzativi volti a rafforzare il lavoro in autonomia, la collaborazione e soprattutto la condivisione delle informazioni del settore principale della Mission Istituzionale.

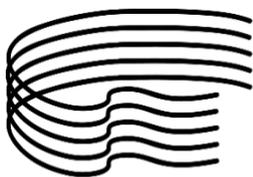
### **3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia**

(qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione)

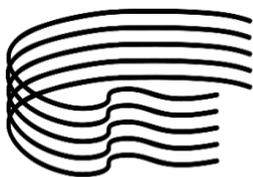
Il nuovo modello Organizzativo introdotto attraverso il lavoro agile, e quindi con la prestazione a risultato, inevitabilmente impatta sulla Performance Organizzativa. Al momento, non avendo una banca dati definita su cui misurare la prestazione in presenza, il Piano delle Performance non è nella condizione di valorizzare l'impatto del lavoro agile in termini di efficacia, efficienza e tempestività dell'espletamento delle pratiche eseguite in modalità agile, rispetto a quelle in presenza.

Per come già rappresentato nella sezione di sopra dedicata alla Performance, si misurerà invece l'impatto in termini di qualità percepita di lavoro agile, in termini di riduzione delle assenze distinguendo le assenze registrate nei giorni in presenza, e le assenze registrate in lavoro agile, avendo come obiettivo la riduzione delle assenze dal servizio, in quanto già durante il 2022 e il 2023 lo svolgimento della prestazione in modalità agile ha registrato minore assenze dei dipendenti interessati.

Infine si auspica nel biennio a venire, di misurare customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità on line da parte del personale in lavoro agile, anche in modalità a campione



<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
Qualità percepita dai superiori	Qualità percepita dai superiori	Qualità percepita dai superiori
Riduzione delle assenze durante la prestazione in lavoro agile	Riduzione delle assenze	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità di SW	Customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità SW



### 3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

#### 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023.

Il Conservatorio non ha sostanzialmente acquisito l'autonomia nella gestione dell'Organico. Pertanto solo dietro autorizzazione Ministeriale, ossia Decreto interministeriale 1226 del 2 Novembre 2021, in applicazione dell'art.1 comma 889 della legge 30 Dicembre 2020, n.178, il Consiglio di amministrazione, con deliberazione assunta nella seduta 15/2021, ha proceduto al Potenziamento dell'Organico. Di seguito si rappresenta l'attuale Organico.

Personale Docente: 120 Unità tutte di prima fascia

Personale TA: n. 1 Direttore amministrativo -Area di Elevata Qualificazione, n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria -Area di Elevata qualificazione, n.9 Collaboratore Area Funzionari, n. 8 assistenti, n. 19 coadiutori Area Operatori.

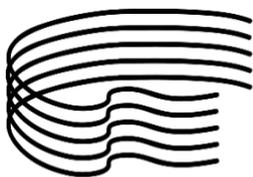
Di seguito un commento dell'Organigramma del Profilo di Funzionari. Gli assistenti restano suddivisi per come rappresentato nella Mappa di sopra a supporto della figura di collaboratore introdotta, ed i coadiutori restano per sorveglianza e pulizia dell'Istituto.

#### N. 2 Collaboratore/Funzionari all'Ufficio acquisti.

Le due unità rispondono all'esigenza di sostenere la capacità di spesa Istituzionale – indice di Buona amministrazione – nonché all'esigenza di soddisfare i fabbisogni Istituzionali di spesa corrente e di investimento strutturale. Il Profilo professionale (dotato di laurea triennale) è indispensabile al fine di conformare il processo e l'azione, volta all'acquisizione delle forniture, nel pieno rispetto del decreto legislativo 50 del 2016 e del successivo decreto 2022, nel pieno rispetto delle linee guide dell'Anac, e nel pieno rispetto degli orientamenti giurisprudenziali in materia. Si aggiunge che il settore è in continua evoluzione, anche in conseguenza alla necessità di ottemperare alle disposizioni dell'UE; pertanto, la figura diventa *conditio sine qua non* per un'Amministrazione efficiente ed efficace.

#### N. 1 Collaboratore/Funzionario per Patrimonio Librario/ Biblioteca.

In riferimento alle risorse strutturali, nell'ambito delle valutazioni utili all'attivazione di nuovi percorsi di studio, il DM 14/2018 definisce che *le dotazioni edilizie e strumentali devono avere carattere di stabilità*. Tra queste riveste sicuramente un ruolo di rilievo la presenza e l'effettiva fruibilità della biblioteca, la quale in un Istituto di Alta Formazione si configura come biblioteca altamente specialistica, senza pari sul territorio, cui non può mancare attenzione sia di risorse economiche che di personale. Va inoltre considerato che la figura del "docente bibliotecario" è ormai incentrata verso l'attività di docenza e, considerato il ruolo strategico della Biblioteca nonché la volontà/necessità di ampliarne sia la dotazione del fondo librario che dei locali, appare manifesta l'esigenza della figura del "Collaboratore di biblioteca". Il Collaboratore di biblioteca, garantirà unitamente all'Assistente area II, la fruibilità lungo tutto l'arco della settimana, nonché un progressivo sviluppo delle attività connesse alla Biblioteca anche attraverso progetti dedicati.



### **N. 1 Collaboratore/Funzionario per Internazionalizzazione.**

Tutte le PA hanno davanti la sfida dell'internazionalizzazione, percorso principale per proiettare l'Istituzione in una posizione competitiva dell'attuale "mercato globale" che avrà sempre meno fondi ordinari di assegnazione, ministeriale e statale in genere, per il funzionamento istituzionale. La sfida dell'internazionalizzazione anche verso Paesi extra UE diventa essenziale per l'offerta formativa e per la crescita dell'Istituto, che già da anni dedica particolare attenzione ai progetti di Internazionalizzazione. La costituzione di un Ufficio Relazioni Internazionali cui sia dedicato un collaboratore Area III individuato sulla base di specifiche competenze, costituisce elemento imprescindibile di valutazione, credibile e sostenibile, per la presentazione, assegnazione e gestione di progetti altamente competitivi. Il Profilo di collaboratore, è il profilo adeguato a condurre l'Ufficio che ha funzione trasversale e strategica all'interno dell'Istituzione.

### **N. 1 Collaboratore/Funzionario per la Digitalizzazione e Innovazione Tecnologica.**

In *re ipsa* la motivazione della scelta. Tutte le PA hanno davanti la sfida della digitalizzazione e informatizzazione dei servizi offerti, percorso principe per proiettare l'Istituzione in una posizione competitiva nell'attuale "mercato globale". L'Europa, e quindi l'Italia, impongono il rispetto di normative volte a comunicare all'interno e all'esterno solo attraverso procedure informatizzate. Di più la digitalizzazione diventa, altresì, uno strumento essenziale per ottimizzare la gestione di processi e azioni, e quindi riprogettare l'erogazione dei servizi a vantaggio di un uso razionale di risorse. Il Profilo di collaboratore, è adeguato a condurre l'Ufficio che ha funzione trasversale e strategica all'interno dell'Istituzione.

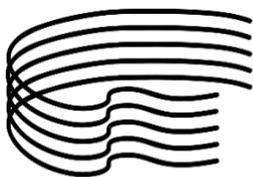
### **N. 1 Collaboratore/Funzionario per Area Didattica.**

Il cuore pulsante delle Istituzioni di Alta Formazione è certamente la Didattica offerta. Di più, in questo settore l'Afam ha la sfida di avviare percorsi nuovi quali Master, e speriamo presto anche Dottorati di Ricerca. In tale contesto l'operatività del profilo di collaboratore diventa essenziale per consentire una gestione dell'ufficio proiettato e pronto alle nuove sfide. Il Profilo è utile a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione.

### **N. 1 Collaboratore/Funzionario per Area Produzione e Ricerca.**

Il cuore pulsante delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musica è certamente la Produzione e Ricerca. In questo settore è forte l'esigenza di avviare un processo qualificato, e rispondente all'Alta formazione. Organizzare adeguatamente gli eventi, diventa una vetrina essenziale dell'Istituzione sul territorio, con conseguente accrescimento formativo ed educativo per i nostri studenti. Il Collaboratore è profilo utile a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione.

### **N. 2 Collaboratore/Funzionari per Ufficio Personale.**



L'area risorse soffre dell'assenza di competenza giuridiche. Di conseguenza processi e procedure richiedono un continuo confronto con la figura apicale in servizio, e di più, alcune procedure (per esempio la contrattazione integrativa) riscontrano l'azione diretta del Direttore e del Direttore amministrativo. Inoltre, la costante evoluzione legislativa improntata all'applicazione del modello privatistico alla PA richiede e impone un'azione amministrativa maggiormente modellata a quei canoni di AGILE PROJECT MANAGEMENT e di Governance Pubblica di cui oggi si registra carenza nel settore pubblico. Il Profilo è adeguato a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione in maniera rispondente ai nuovi canoni della PA nell'area risorse umane.

### **N. 1 Collaboratore/Funziario per Presidio qualità/Valutazione e Controllo di Gestione.**

Il Conservatorio da anni è stato equiparato al settore Universitario, con l'imposizione della normativa adottata per questi Enti operanti nell'Alta formazione. In conseguenza, ad oggi, l'amministrazione ha l'obbligo di conformarsi ai *dicta* di cui, da tempo, le Università sono soggette. L'avvio del Sistema di Qualità, e del Controllo strategico e di gestione, le sfide più prossime. L'attivazione del profilo di collaboratore, è una prima risposta a questa necessità, che oltre al prossimo adempimento formale, deve essere invece vissuta come una sfida volta a modellare l'Istituzione a un'azione rispondente ai canoni di qualità, efficacia, efficienza ed economicità all'interno di un piano strategico all'uopo adottato, ove la misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, consenta di individuare e superare le criticità che oggi penalizzano l'utenza e la *mission* della nostra Istituzione. Il Profilo di collaboratore, è il profilo adeguato a condurre l'Ufficio che ha funzione trasversale e strategica all'interno dell'Istituzione.

### **3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.**

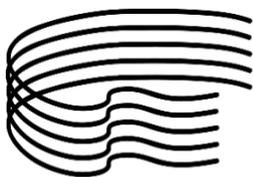
Circa il personale Docente

In riferimento al personale docente, considerato l'obiettivo di migliorare la qualità dell'offerta formativa anche verso quelle scuole che attualmente vedono l'erogazione della docenza tramite l'assegnazione di contratti esterni, si adotteranno azioni di conversioni di cattedra in favore di discipline non presenti in organico ma con rilevante richiesta di iscrizioni. Tali conversioni consentiranno una maggior diversificazione dell'offerta formativa, migliorando la qualità dell'adocenza erogata e nel contempo contribuendo ad una riduzione della spesa a carico del bilancio per la docenza esterna.

Circa il personale TA

In riferimento al personale TA, per il prossimo biennio si ritiene di confermare l'attuale pianta Organica, monitorando, a partire dall'anno accademico 2023.2024, azioni, processi e risultati registrati con l'avvio della nuova Pianta organica post potenziamento. Solo successivamente si valuteranno eventuali nuove azioni e strategie da adottare.

Si precisa che in ragione del vincolo di spesa correlato al budget assunzionale della pianta organica in uso, gli Organi Istituzionali competenti, in relazione alle cessazioni del servizio 2023.2024,



valuteranno possibili conversioni dalla docenza in favore di unità amministrative utili alla realizzazione del piano strategico, e quindi in primis valorizzare la qualità, e non ultimo il fundraising al momento privo di risorse umane dedicate.

Di seguito una stima del personale che nell'anno accademico 2024.2025 è soggetto a pensionamento:

Personale TA – n. 1 Coadiutore collocato d'ufficio;

Personale Docente –2 unità saranno in pensione (domanda già presentata), n. 6 unità rimarranno con opzione trattenimento fino a 70 anni.

### **3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Circa il personale docente

Considerata la volontà strategica di una diversificazione dell'offerta formativa, considerato l'ampliamento dell'organico ed il derivante risparmio economico, si valuterà l'impegno di risorse economiche a favore dell'attivazione di nuovi settori artistico-disciplinari.

Circa il personale TA

Si ritiene in linea generale di confermare l'attuale pianta Organica monitorando, a partire dall'anno 2024, azioni, processi e risultati registrati con l'avvio della nuova Pianta organica post potenziamento. Nel 2024.2025 si valuteranno eventuali trasformazioni di organico, con nuove allocazione di risorse, per l'assunzione di unità di collaboratore dedicate alla ragioneria, alla valorizzazione della qualità e al fundraising.

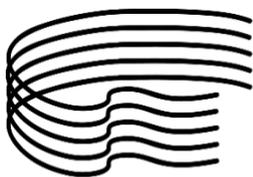
### **3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno**

Circa il personale Docente

Considerata l'alta specializzazione richiesta all'attività di docenza, sarà in prima analisi valutata l'eventuale disponibilità di risorse interne utili alla copertura di insegnamenti per settori trasversali; in subordine si attiveranno procedure di accordo con la locale Università e/o Enti Pubblici di rilievo nazionale, altrimenti si attiveranno selezioni pubbliche per l'individuazione di unità esterne.

Circa il personale Ta

In considerazione dell'assenza di autonomia nelle scelte di potenziamento ulteriore di Organico. L'Istituzione si determinerà nei margini discrezionali indicati dal MUR. In linea di principio, mantenendo il budget assegnato, si valuterà se procedere alla trasformazione di posti all'interno del personale TA, e se possibile anche con trasformazioni di posti dal personale docente a quello TA. In conseguenza per la copertura del nuovo fabbisogno, sempre nei limiti delle indicazioni ministeriali, si procederà per singole fattispecie, valutando se procedere allo scorrimento di altre graduatorie AFAM utili, o ad attivare proprie selezioni pubbliche.



### 3.3.5. Formazione del personale

È opportuno fare cenno ai recenti provvedimenti emanati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con cui si è resa palese la rinnovata intenzione di rendere centrale la formazione del capitale umano delle A.A.P.P.

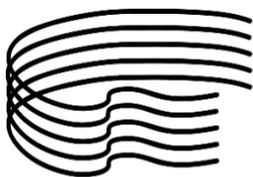
Semplificando, la bisettrice lungo cui deve muoversi l'azione dell'Amministrazione nei confronti dei propri dipendenti è quella della formazione e del potenziamento delle competenze; tema che si è imposto prepotentemente a riparo dalla nuova stagione di reclutamenti e in conseguenza degli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Più nello specifico: *“il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”* (pag. 2 della Direttiva sulla Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica, e amministrativa del 23.03.2023).

In tal senso, per le singole P.A. la formazione e la riqualificazione del personale devono costituire un investimento organizzativo adeguato in vista della formazione e della riqualificazione del proprio personale, non riducibile ad una mera voce di costo riferita all'ambito delle politiche relative al valore pubblico.

- a) Le priorità strategiche della formazione riguarderanno per il prossimo triennio (2024-2025-2026) lo sviluppo di competenze del personale, funzionali alla realizzazione delle transizioni digitali, amministrativa ed ecologica. Soprattutto per il personale TA si programmeranno attività volte a potenziare competenze tecniche e trasversali, nella Tabella 1 il dettaglio.
- b) le risorse che verranno attivate per realizzare la strategia sopra descritta, sono prioritariamente collegate alle azioni offerte dal programma Europeo Erasmus+, nonché la piattaforma Syllabus, la SNA e da offerte formative proposte da Enti anche privati qualificati.
- c) Le misure utili a favorire la partecipazione alle attività formative sono identificate in via esemplificativa e non esaustiva: nel diritto allo studio, nella possibilità di riconoscere come effettivo servizio la partecipazione all'attività formativa, ivi comprese eventuali trasferte, l'anticipazione della spesa dei costi da parte dell'Istituzione.
- d) Circa obiettivi e risultati attesi per il personale di Area I e II, si segnala una limitata aspettativa circa la ricaduta positiva determinata dal potenziamento di competenze auspicato; in quanto in questa Area, il personale è prettamente esecutivo, pertanto non risulta possibile riconoscere e attribuire quell'autonomia di azione, oggi unica in grado di determinare un effettivo sviluppo degli attuali e processi e delle attuali azioni amministrative.

Circa obiettivi e risultati attesi per il personale di Area III, EP1 ed EP2, si segnala che la partecipazione a specifiche aree formative, soprattutto negli ambiti in cui le disposizioni registrano innovazioni e cambiamenti, determina un'aspettativa di maggiore conformità di azioni e processi



alle norme vigenti, con potenziale riduzione di burocrazia per il raggiungimento dei risultati, e quindi con positiva ricaduta sulla valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si specifica nella Tabella di seguito il sistema di valutazione utilizzato in merito e i relativi indicatori.

Indicatore di output/realizzazione	Indicatore di outcome/impatto	Anno di Misurazione
n. iscritti ai corsi di formazione n. di iscritti che hanno concluso il corso	Gap tra livello di conoscenze/competenze in entrata e quello in uscita	2025
n. di ore di formazione fruita per unità di personale	Percentuale di dipendenti che hanno sviluppato un piano di sviluppo individuale	2025

Tab 1 Obiettivi di Sviluppo delle Competenze

Macro Aree Tematiche	Target Soggetti beneficiari	Metodologie utilizzate
Formazione Manageriale	Elevate Qualificazione	Formazione a distanza e in presenza
Formazione digitale	Funzionari e assistenti	
Formazione amministrativa	Funzionari e assistenti	
Soft Skills (lavoro in team, adattamento al cambiamento, capacità comunicative)	EQ- Funzionari- Assistenti	

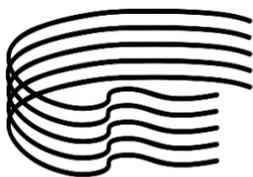
Ancora, si rappresenta che in linea con la Direttiva del 23/03/2023 del Ministro della Pubblica amministrazione, vista la prossima registrazione alla Piattaforma Syllabus entro il 31.12.2024 si sottoporrà a formazione il 55% del personale amministrativo, al momento la formazione in merito di docenti e personale ausiliario non si appalesa inerente.

Infine, il Direttore nell'arco del biennio 2025-2026 individuerà per le unità di personale amministrativo piani formativi con obiettivi specifici di carattere generale e con obiettivi specifici connessi a finalità strategiche dell'Amministrazione.

#### **SEZIONE 4 Monitoraggio**

Circa il monitoraggio della Sezione "Valore pubblico, Performance e anticorruzione", si precisa che per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

Circa il monitoraggio della Sezione "Organizzazione e capitale umano", la coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.



Circa il monitoraggio delle parti restanti, si procederà periodicamente, per come indicato nelle sezioni di interesse, e attraverso il sistema di miglioramento continuo PDCA (Ciclo di Deming).

Plan: identificare obiettivi e i processi necessari per ottenere determinati risultati

Do: avviare il servizio in misura minima e poi ampliarlo

Check: verificare i risultati e misurare lo scostamento con quanto previsto, identificare i motivi di scostamento.

Act: Agire e migliorare

L'implementazione della rilevazione della soddisfazione degli utenti, anche attraverso piattaforma digitale favorirà il Monitoraggio del Piano. Il Direttore sarà responsabile del monitoraggio o un suo delegato, con l'ausilio del Collaboratore, quale unità amministrativa a supporto e di prossima assunzione.

Approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta n.7 del 4 Giugno 2022.

Aggiornato dal Consiglio di amministrazione nella seduta n. 2 del 31 Gennaio 2023.

Aggiornato dal Consiglio di amministrazione nella seduta n.2 del 30 Gennaio 2024.