



Ministero dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA

LATINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Adottato ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 gennaio 2024

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con la sola 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 D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine iniziale del 31 gennaio, termine ulteriormente differito al 30 giugno 2022 dal D.L. n. 36/2022.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- dei fabbisogni del personale;
- del lavoro agile;
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

L'obiettivo del PIAO è la semplificazione delle procedure di programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione, per garantire trasparenza, maggiore efficienza e servizi migliori.

Il piano è composto dalle seguenti sezioni:

- scheda anagrafica;
- valore pubblico e performance
- anticorruzione e trasparenza
- organizzazione e capitale umano
- monitoraggio.

SEZ 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--------------------------|---|
| Amministrazione pubblica | Conservatorio Statale di Musica "Ottorino Respighi" di Latina |
| Indirizzo | Via Ezio n. 32 e 28 cap 04100 Latina |
| PEC | info@pec.conslatina.it |
| Codice fiscale | 91015440596 |
| Sito web | https://www.conslatina.it/ |

Il settore delle Istituzioni AFAM, cui appartiene il Conservatorio di Musica "Ottorino Respighi" di Latina, è stato riformato dalla L. 508/1999. Si tratta di Istituzioni che svolgono, a livello di eccellenza, attività di formazione, produzione e ricerca nei vari settori di ambito artistico: arti visive, musicali, sceniche, coreutiche, drammatiche e design.

Il Conservatorio di Musica "Ottorino Respighi" di Latina svolge attività di formazione, produzione e ricerca nel settore musicale.

Per ulteriori informazioni sulla struttura organizzativa e sulle attività del Conservatorio si rinvia alla sez. 4 "organizzazione e capitale umano".

Sez. 2: VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Valore pubblico

La finalità di ogni pubblica amministrazione è la creazione del valore pubblico. Un Ente genera valore pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche di cui dispone, al fine di conseguire risultati tangibili e misurabili per i destinatari, sia in termini di modernizzazione dei servizi, sia nell'organizzazione dei sistemi di gestione.

Il Conservatorio, come si evince dal suo Statuto, ha come sua finalità primaria la promozione della musica, della cultura, della ricerca e della formazione della persona, con il contributo di tutte le sue componenti: personale docente, non docente e studenti. Sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale svolge correlate attività di produzione.

Riconoscendo nelle conoscenze, competenze e abilità delle persone la principale risorsa per lo sviluppo di un Paese, il Conservatorio si propone di contribuire alla piena valorizzazione degli studenti di particolare talento e merito, offrendo loro, nel periodo degli studi curricolari e, in aggiunta a essi, percorsi formativi innovativi e interdisciplinari, nonché occasioni di arricchimento culturale, senza limitazioni e vincoli rispetto ai metodi in un contesto complesso che prevede l'attivazione di collaborazioni sia a livello locale che a livello nazionale e internazionale.

Il Conservatorio si propone di contribuire al progresso della conoscenza sviluppando programmi di ricerca secondo modelli propri, nonché riconoscendo la propria responsabilità nel promuovere e

favorire azioni e iniziative per la valorizzazione delle competenze e dei risultati della ricerca, al fine di consentirne la più ampia ricaduta culturale, sociale, etica, ambientale ed economica.

Da quanto esposto, si evince che elemento qualificante del valore pubblico è la stretta interrelazione tra gli obiettivi e la programmazione delle risorse.

La programmazione integrata del Conservatorio è un processo che trova il suo fondamento innanzitutto nel piano generale delle attività, approvato dal Consiglio Accademico, che viene integrato e aggiornato nel corso dell'anno accademico al fine di recepire le nuove e diverse esigenze che possono emergere.

Per la individuazione degli obiettivi è stato intrapreso un percorso condiviso con i Dipartimenti.

Il primo obiettivo della programmazione è rivolto alla promozione della qualità della didattica e all'investimento in aree interdisciplinari, agevolando in tal modo l'acquisizione di competenze trasversali.

Il documento programmatico rivolge una particolare attenzione al miglioramento della transizione scuola- Conservatorio attraverso azioni di orientamento in entrata che rafforzino la relazione con le strutture di istruzione secondaria e con i relativi docenti e studenti. Viene potenziato anche l'orientamento attraverso forme di tutorato per ridurre la dispersione didattica e supportare gli studenti durante il percorso formativo.

L'azione di orientamento è rafforzata anche con riferimento ai corsi accademici di secondo livello, al fine di potenziare la continuità degli studenti che conseguono il diploma accademico di primo livello nel Conservatorio e migliorarne l'attrattiva verso studenti provenienti da altri Conservatori. L'obiettivo è quello di favorire la consapevolezza della scelta del corso di studi più idoneo in relazione alle attitudini individuali per migliorare la regolarità del percorso formativo. Si intende pertanto avviare un'attività di counseling orientativo. Si proseguirà a sostenere anche la strada dell'internazionalizzazione attraverso un piano di accoglienza e di comunicazione verso gli studenti stranieri.

Il Conservatorio, consapevole della necessità di dover rispondere in modo più celere ed efficace alle esigenze degli utenti, favorisce l'innovazione dal punto di vista strumentale. In tale ambito si collocano le attività volte alla implementazione di nuovi servizi informatici e alla maggiore digitalizzazione dei servizi offerti, al fine di aumentarne accessibilità e fruibilità. Si è di recente proceduto al miglioramento delle infrastrutture informatiche mediante la connessione alla rete in fibra ottica.

Si riportano di seguito, in sintesi, gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione approvati dagli organi di governo.

Obiettivi didattica, ricerca e produzione artistica:

- potenziamento offerta didattica mediante l'attivazione di nuovi percorsi di formazione e seminari;
- realizzazione di progetti di produzione artistica caratterizzati da contenuti originali;
- potenziamento delle relazioni con le Università e con gli enti al fine di massimizzare la partecipazione allo sviluppo della Regione;
- mantenimento dei livelli di internazionalizzazione raggiunti in relazione alla mobilità degli studenti, mediante il coinvolgimento dei Dipartimenti nella promozione delle mobilità degli

studenti dei corsi ordinari all'interno dei programmi di mobilità internazionale, nonché mediante la promozione e la sottoscrizione di nuovi accordi con le istituzioni straniere con cui non è stata attivata ancora alcuna collaborazione;

- mantenimento dei livelli di internazionalizzazione raggiunti in relazione alla mobilità dei docenti all'interno del programma europeo "Erasmus";
- incremento del livello di collaborazione con docenti di altre Istituzioni straniere mediante la realizzazione di eventi divulgativi di alto profilo (conferenze, convegni, giornate di studio);
- consolidamento della ricerca mediante la produzione di articoli di elevata qualità, nonché mediante la presentazione di progetti di ricerca;

Performance

Il ciclo delle performance è uno degli elementi caratterizzanti del D.Lgs n. 150/2009.

Al riguardo si precisa che il comparto AFAM presenta una serie di specificità non solo rispetto al panorama della pubblica amministrazione, ma anche rispetto al mondo dell'Università. Per questi motivi l'art. 74, comma 4, del sopra citato decreto legislativo recita: "Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi di cui all'articolo 14 nell'ambito del sistema scolastico e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale".

L'art. 10 del D.P.C.M. 26 gennaio 2011, recante determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del titolo II e III del D. Lgs. n. 150/2009 al personale della scuola e delle istituzioni di alta formazione musicale, artistica e coreutica, nonché ai tecnologi e ricercatori degli Enti di ricerca, recita "il MIUR, sulla base delle modalità definite da un protocollo di collaborazione adottato d'intesa con la Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, stabilisce con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione delle performance di cui all'art. 7 dello stesso decreto, con il quale verranno individuati le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, nonché le modalità di monitoraggio e verifica".

L'art 20, comma 4 del CCNL – Istruzione - prevede che per il personale delle Istituzioni scolastiche, delle Istituzioni AFAM, nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, co 4, del D.Lgs n. 150/2009.

Al personale del Conservatorio, pertanto, non si applicano le norme del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di performance, atteso che non sono ancora stati emanati tutti gli atti applicativi sopra individuati.

Sez. 3: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione

e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nell'intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l'obbligo di definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) all'interno del quale, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), operare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il Conservatorio intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, contenuto nel PIAO, ottemperare agli obblighi di legge e porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione. Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Il Conservatorio di Musica "*Ottorino Respighi*" di Latina ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il PTPC:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

Nel corso del 2017 è stata adottata la legge n. 179 del 30 novembre 2017 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre, il Piano crea un collegamento tra anticorruzione e trasparenza, nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Sempre nel 2017 l'ANAC ha dedicato nell'ambito del PNA uno specifico approfondimento alle istituzioni Universitarie. Dopo l'analisi del contesto ha individuato i rischi connessi ai singoli ambiti di attività delle Università e ha evidenziato alcune possibili misure che il sistema universitario può adottare per evitare fenomeni di cattiva gestione. La cattiva gestione dell'amministrazione comprende tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale.

In relazione al sistema universitario il PNA ritiene vulnerabili al rischio della corruzione i seguenti

temi:

- progetti di ricerca;
- accreditamento dei corsi universitari;
- Enti partecipati e attività esternalizzata;
- reclutamento personale docente;
- incompatibilità e conflitto d'interessi.

Alla luce del PNA 2017 è necessario il coinvolgimento nella predisposizione del piano del personale docente, al fine di creare un'efficace sinergia tra l'attività didattica e l'attività amministrativa.

Le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica sono attribuite ai Dipartimenti.

Le linee guida dell'ANAC specificano che per le Università tutto il personale, compresi docenti e ricercatori, è destinatario del piano. Esse contengono raccomandazioni ed esempi di rischi e misure nazionali e locali in alcuni ambiti tematici. In ogni caso rischi e misure a livello locale devono essere individuati in seguito a un'analisi dei processi che tenga conto del contesto organizzativo e territoriale della singola Università. Il documento ribadisce i principi generali della norma e auspica una forte trasparenza; pone, altresì, l'attenzione sulle problematiche legate alle situazioni di conflitto d'interesse e individua le principali funzioni esposte ai potenziali rischi di corruzione: didattica, ricerca e reclutamento. Infine, con riferimento alle situazioni d'incompatibilità e di conflitti d'interesse affronta la questione delle attività esterne praticabili dai docenti.

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Conservatorio Statale di Musica "*Ottorino Respighi*" di Latina mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

a) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'A.N.A.C. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare la banca dati ISTAT (indice di criminalità 2023) da cui risulta che la **Provincia di Latina** è collocata 41 su posto a livello nazionale.

b) Analisi del contesto interno

L'attività istituzionale si svolge a Latina negli edifici siti in Via Ezio n. 32 e n. 28, di proprietà dello Stato. Da tre anni il Conservatorio collabora con il Comune di Fondi nell'organizzazione ed erogazione di corsi propedeutici.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, di seguito si indicano gli organi necessari.

Gli organi necessari del Conservatorio, di seguito riportati, sono definiti nello Statuto di autonomia approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con D.D. 333 del 21/10/2004,

conformemente al D.P.R. 28/2/2003 n. 132. Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

Il Presidente (art. 14 dello Statuto)

1. Il Presidente è rappresentante legale dell'istituzione, salvo quanto previsto dall' art.15, comma 1 del presente Statuto.
2. Convoca, presiede il Consiglio di amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno.
3. Accoglie l'inserimento all'ordine del giorno di materie da trattare con richiesta formulata, almeno tre giorni prima della riunione, da sette o più docenti.
4. Il Presidente è nominato dal Ministro entro una terna di soggetti, designata dal Consiglio Accademico, in possesso di alta qualificazione professionale e manageriale, nonché di comprovata esperienza maturata nell'ambito di organi di gestione di istituzioni culturali ovvero avente riconosciuta competenza nell'ambito artistico e culturale. Il Consiglio Accademico effettua la designazione di cui al capoverso precedente entro il termine di sessanta giorni antecedenti la scadenza dell'incarico del Presidente uscente. Il Ministro provvede alla nomina entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione delle predette designazioni.
5. Costituisce con proprio provvedimento il Collegio dei Revisori.

Il Direttore (art. 15 dello Statuto)

1. Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico e artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione.
2. Convoca e presiede il Consiglio Accademico e ne fissa l'ordine del giorno, comunicandolo per conoscenza al Presidente.
3. Accoglie l'inserimento all'ordine del giorno di materie da trattare con richiesta formulata, almeno tre giorni prima della riunione, da sette o più docenti.
4. Nomina, sentito il parere del Consiglio Accademico, il Vicedirettore che lo coadiuva e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
5. È titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale docente e degli studenti, che si esercita visti i risultati dell'istruttoria, salvo casi di particolare urgenza e gravità che richiedano immediati interventi cautelativi anche prima del termine dell'istruttoria, in attesa del provvedimento definitivo.
6. Presenta una relazione annuale all'inizio dell'anno al Consiglio dei Professori, dopo aver acquisito il parere del Consiglio Accademico.
7. È esonerato, qualora lo richieda, dagli obblighi didattici.
8. Il Direttore è eletto tra i docenti e dagli accompagnatori al pianoforte dell'istituzione, di cui LL'rt. 6 comma 2 del D.P.R 28.02.2023n. 132, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità.
9. Le elezioni del Direttore si svolgono entro i sei mesi precedenti la scadenza del mandato e sono indette dal Docente, membro del Consiglio accademico, con maggiore anzianità di servizio. Le candidature dovranno essere presentate per iscritto 30 giorni prima della data delle elezioni, sottoscritte da almeno 10 docenti elettori, i quali potranno sottoscrivere la candidatura di un solo docente. Ciascun candidato dovrà rendere pubbliche le linee programmatiche che intende perseguire nella direzione del Conservatorio e dovrà allegare un curriculum contenente la descrizione delle proprie esperienze didattiche, professionali e direttive, nonché un elenco delle pubblicazioni e/o dell'attività artistica svolta. I requisiti per la carica di Direttore sono stabiliti dai regolamenti governativi di cui all'art. 2, c. 7 del d.p.r. n. 132/03. In sede di prima applicazione e fino all'adozione del predetto regolamento ciascun candidato dovrà:
 - a) avere un'esperienza di docenza di almeno cinque anni in Conservatori o Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale;
 - b) avere un'esperienza di direzione acquisita anche in ambiti multidisciplinari ed internazionali;

- c) non avere riportato quale docente o direttore incaricato sanzioni disciplinari superiori alla censura per le quali non siano già stati riabilitati;
 - d) non avere riportato condanne penali, ancorché in relazione alle medesime sia intervenuta amnistia, indulto o sospensione della pena e non risulti rinviato a giudizio dal giudice delle indagini preliminari;
 - e) non essere stato trasferito d'ufficio per incompatibilità nell'ultimo quinquennio.
10. L'elettorato attivo spetta ai docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, almeno di durata annuale dell'Istituzione, nonché agli accompagnatori al pianoforte.
 11. La procedura per l'elezione del Direttore si svolge in uno o più turni di votazione secondo le modalità indicate nel Regolamento elettorale.
 12. Nell'ipotesi di conferimento – ai sensi degli artt. 212, 220, 228 e 241 del decreto legislativo n. 297/1974 - dell'incarico di direttore, in via eccezionale, “a persona che, per opere compiute o per insegnamenti dati, sia venuta in meritata fama di singolare perizia nella sua arte”, il Ministro acquisisce preventivamente il parere del Consiglio accademico.
 13. Gli è attribuita un'indennità di direzione a carico del bilancio del Conservatorio.

Il Consiglio di amministrazione (art. 16 dello Statuto)

1. Il Consiglio di amministrazione è composto da cinque membri, fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo.
2. Fanno parte del Consiglio di amministrazione:
 - a) il Presidente
 - b) il Direttore
 - c) un docente dell'istituzione designato dal Consiglio accademico
 - d) uno studente designato dalla Consulta degli Studenti
 - e) un esperto di amministrazione, nominato dal Ministro, scelto fra personalità del mondo dell'arte e della cultura, del sistema produttivo e sociale, delle professioni e degli enti pubblici e privati.
3. Il Consiglio di amministrazione è integrato da ulteriori componenti, fino a un massimo di due, nominati dal Ministro su designazione di enti, anche territoriali, fondazioni o organizzazioni culturali, artistiche o scientifiche pubbliche o private, qualora i predetti soggetti contribuiscano al finanziamento o al funzionamento dell'istituzione, per una quota non inferiore a quella stabilita con decreto del Ministro.
4. I Consiglieri di cui al comma 2, lettera e), e al comma 3, nominati successivamente alla costituzione del Consiglio, rimangono in carica fino alla scadenza dell'intero organo.
5. Al Consiglio di amministrazione partecipa il Direttore amministrativo con voto consultivo.
6. Il Consiglio di amministrazione, in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative svolte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. In particolare:
 - a) delibera, sentito il Consiglio accademico, lo Statuto e i Regolamenti di gestione e organizzazione;
 - b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo e della programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, la programmazione della gestione economica dell'Istituto;
 - c) delibera, sentito il Consiglio accademico, la partecipazione del Conservatorio a società o altre forme associative di diritto privato per lo svolgimento di attività strumentali alle attività didattiche e di ricerca o comunque utili per il conseguimento dei propri fini istituzionali, in conformità a quanto previsto dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
 - d) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni, e il rendiconto consuntivo;
 - e) definisce, nei limiti delle disponibilità di bilancio e su proposta del Consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non

- docente da sottoporre ad approvazione del Ministero Istruzione, Università e Ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero della Funzione Pubblica;
- f) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio accademico;
 - g) costituisce con propria delibera, sentito il Consiglio accademico, il Nucleo di valutazione;
 - h) assicura i mezzi necessari allo svolgimento delle funzioni della Consulta degli Studenti;
 - i) delibera sugli accordi del Conservatorio con altre amministrazioni pubbliche, sentito il Consiglio accademico;
 - j) attribuisce, su proposta del Direttore previo parere del Consiglio accademico, l'incarico di Direttore amministrativo.
7. Il Consiglio di amministrazione è assistito dagli organi consultivi e di proposta.
8. Le elezioni per il Consiglio di amministrazione sono indette con anticipo di tre mesi rispetto alla scadenza del mandato.

Il Consiglio accademico (art. 17 dello Statuto)

1. Il Consiglio accademico è composto da sette membri.
2. Fanno parte del Consiglio accademico, oltre al Direttore che lo presiede:
 - a) quattro docenti di Conservatorio in posizione contrattuale (a tempo indeterminato o determinato) compatibile con il periodo temporale del mandato, eletti dal Collegio dei Professori, che abbiano maturato un'esperienza di docenza di almeno 3 anni in Conservatori o Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale e non siano incorsi in sanzioni disciplinari superiori alla censura per le quali non siano già stati riabilitati o abbiano riportato condanne penali, ancorché in relazione alle medesime sia intervenuta amnistia, indulto o sospensione della pena e non risultino rinviati a giudizio dal giudice delle indagini preliminari. Le candidature dovranno essere presentate per iscritto 30 giorni prima della data delle elezioni e dovranno essere sottoscritte da almeno cinque docenti elettori, i quali, potranno sottoscrivere la candidatura di un solo docente. Ciascun candidato dovrà allegare un curriculum contenente la descrizione delle proprie esperienze didattiche e professionali, nonché un elenco delle pubblicazioni e/o dell'attività artistica svolta.
 - b) due studenti designati dalla Consulta degli Studenti.
3. Il Consiglio accademico, nell'ambito delle proprie competenze relative alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica è l'organo collegiale di governo che definisce le linee di intervento e di sviluppo dell'Istituto e sovrintende al coordinamento delle relative attività.
4. Le elezioni per il Consiglio accademico sono indette con anticipo di tre mesi rispetto alla scadenza del mandato.
5. Il Consiglio accademico, sentiti gli organi consultivi di cui al comma 6 del presente articolo, tenuto conto delle professionalità esistenti in Conservatorio, valutato l'utilizzo ottimale delle risorse e delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento:
 - a) determina il piano di indirizzo, la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, e propone al Consiglio di amministrazione l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, sentito il parere del Collegio dei Professori;
 - b) assicura il monitoraggio e il controllo della qualità dell'offerta formativa;
 - c) definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione correlata;
 - d) esercita le competenze relative al reclutamento dei docenti previste dal regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera e) della Legge 508/1999;
 - e) stabilisce i criteri di partecipazione a organismi privati avuto riguardo alle proprie competenze in materia didattica e di ricerca;
 - f) è responsabile del servizio di Tutorato;

- g) delibera, in conformità ai criteri generali fissati dal regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera h) della Legge 508/1999, il regolamento didattico e il regolamento degli Studenti, sentita la Consulta degli studenti;
 - h) esercita ogni altra funzione non espressamente demandata dal presente Statuto al Consiglio di amministrazione;
 - i) esprime parere preventivo al Ministro nell'ipotesi di conferimento – ai sensi degli artt. 212, 220, 228 e 241 del decreto legislativo n. 297/1994 - dell'incarico di Direttore, in via eccezionale, “a persona che, per opere compiute o per insegnamenti dati, sia venuta in meritata fama di singolare perizia nella sua arte”.
6. Il Consiglio accademico è assistito dagli organi consultivi e di proposta.

I Revisori dei conti

1. I Revisori dei conti, sono designati, uno dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, e uno dal Ministro dell'Università e Ricerca.
2. I componenti del Collegio devono essere in possesso dei requisiti di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.
3. Il Collegio vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile; espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286; a esso si applicano le disposizioni del codice civile in quanto compatibili.

(Il decreto legge 7 maggio 2012 n. 52 recante disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica, a rideterminato in n. 2 unità il numero dei revisori presso gli Istituti AFAM)

Il Nucleo di valutazione (art. 19 dello Statuto)

1. Il Nucleo di valutazione, costituito con delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio accademico, è formato da tre componenti aventi competenze differenziate, di cui due scelti fra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi. In particolare:
 - a) ha compiti di valutazione dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;
 - b) redige una relazione annuale sulle attività e sul funzionamento dell'istituzione sulla base di criteri generali determinati dal Comitato per la valutazione del sistema universitario, sentito il CNAM; la relazione è trasmessa al Ministero entro il 31 marzo di ogni anno e costituisce il quadro di riferimento per l'assegnazione da parte del Ministero di contributi finanziari;
 - c) acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli studenti sulle attività didattiche, dandone conto nella relazione annuale di cui alla lettera b).
3. Il Conservatorio assicura al Nucleo di Valutazione l'autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

Il Collegio dei Professori (art. 20 dello Statuto)

1. Il Collegio dei Professori è composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio presso il Conservatorio, nonché dagli accompagnatori al pianoforte. Esso svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico secondo le seguenti modalità:
 - a) esprime parere sul regolamento didattico e sue modifiche;

- b) formula pareri e avanza richieste sulla revisione dello Statuto e sui Regolamenti del Conservatorio;
 - c) fornisce al Consiglio accademico le proposte relative al piano di indirizzo, alla programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca e alla definizione dell'organico del personale docente.
2. È convocato dal Direttore, anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei docenti.
 3. L'ordine del giorno è fissato dal Direttore che è obbligato ad integrarlo, su richiesta almeno il 30% dei docenti, pervenuta entro i tre giorni antecedenti la riunione.
 4. Ai fini di cui alla lettera c), il Collegio dei Professori è convocato dal Direttore non meno di due volte l'anno.

La Consulta degli Studenti (art. 21 dello Statuto)

1. La Consulta degli Studenti è composta da studenti dell'Istituto eletti in numero di tre. Ne fanno parte, inoltre, gli studenti eletti nel Consiglio accademico.
2. Esprime pareri in merito a:
 - a) programmazione dell'offerta formativa;
 - b) rapporto tra studenti e docenti;
 - c) dotazione di strutture e infrastrutture necessarie alle specifiche attività formative.
3. Collabora con il Nucleo di valutazione.
4. Può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico e al Consiglio di amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

In sede di prima applicazione e, ove necessario, per le finalità di cui all'art. 14, comma 2, lettere a), b) e c) del DPR n. 132/2003, il Direttore provvede, con proprio decreto, alla costituzione di una rappresentanza degli studenti.

Il Personale dipendente è composto da n. **110** unità così distinte:

- n. 82 unità di personale docente;
- n. 28 unità di personale amministrativo e tecnico.

Il Personale amministrativo e tecnico, cui è preposto il Direttore Amministrativo, comprende:

- n. 1 Direttore amministrativo che è responsabile della gestione amministrativa organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto;
- n.1 Direttore di Ragioneria e di Biblioteca che è preposto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese e attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti;
- n. 10 Assistenti, impiegati nei diversi settori in cui si articolano i vari uffici:
 - Ufficio Amministrativo contabile
 - Ufficio Acquisti
 - Ufficio di Produzione
 - Ufficio del Personale
 - Ufficio Risorse umane
 - Ufficio Protocollo
 - Ufficio della Segreteria Didattica
- n. 1 Funzionario giuridico-amministrativo
- n. 1 Funzionario di biblioteca
- n. 1 Funzionario Informatico
- n. 13 Coadiutori con mansioni ausiliarie e di supporto alle attività dell'Istituto.

Responsabile della Prevenzione e relativi compiti

Il Direttore è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi del PNA 2019 ed elabora la proposta di PTPC che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione entro il 31 gennaio. Il nominativo del Responsabile è comunicato all' A.N.A.C. ed è pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve:

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Direttore Amministrativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconvertibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D. Lgs. n. 39/2013);
- g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web;
- h. proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente;
- l. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- m. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016;
- q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

In attuazione di quanto innanzi e in osservanza della nota MIUR n. 11108 del 7/9/2016, l'incarico di RPCT deve essere ricoperto dal Direttore in carica pro-tempore.

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. *l-quater* del D. Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D. Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare, si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 3305 del 29/5/2014, recante "Nota generale sulle autorizzazioni

all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM" ed alle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 per il personale T.A.

- FORMAZIONE intesa come misura principale di prevenzione;
- TRASPARENZA: nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- ROTAZIONE ORDINARIA: in merito all'istituto della Rotazione il Conservatorio di Musica, essendo un Ente di piccole dimensioni amministrative, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare, si individua nella collegialità delle commissioni di gare e delle commissioni giudicatrici uno strumento di lotta alla corruzione, poiché si evita che la valutazione sia tutte in capo ad un unico soggetto.

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio¹ particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nella Tabella A (PRB) e nella Tabelle B (PRM).

L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa sede, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

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

TABELLA A

| SETTORI COINVOLTI | ATTIVITA' | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE |
|---------------------------------|--|------------------|--|
| Uffici Amministrativi contabili | Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori. | Basso | Impiego delle convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento. |
| Uffici Amministrativi contabili | Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni. | Basso | Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica. |

¹ Per ogni attività a rischio è necessario individuare anche un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio medio, PRA probabilità di rischio alto), individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri.

| | | | |
|--|---|-------|---|
| Uffici Amministrativi contabili | Gestione del patrimonio mobiliare. Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente. | Basso | Nomina di commissioni preposte alle operazioni di discarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio. |
| Uffici Amministrativi contabili | Gestione attività contabili e cassa economale. | Basso | Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti. |
| Uffici Amministrativi contabili-Economato | Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163. | Basso | Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica. |
| Uffici Amministrativi-Personale-Protocollo | Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012. | Basso | Controlli informatizzato sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai C.C.N.L. di comparto e dalla normativa di legge. |
| Uffici Amministrativi-Personale-Studenti-Didattica | Procedure rilascio certificazioni. | Basso | Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento. (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione) |

TABELLA B

| SETTORI COINVOLTI | ATTIVITA' | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|-------------------------|--|
| Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione | Procedure di reclutamento del personale docente e non docente | Medio | Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione dei bandi. Pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del MUR. |
| Presidenza, Direzione, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione | Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente | Medio | Applicazione del C.C.N.L. di comparto e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva. Delibera analitica del Consiglio Accademico |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| Presidenza, Direzione, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione | Affidamento incarichi esterni | Medio | Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente. |
| Uffici Amministrativi-Didattica | Versamento dei contributi da parte degli studenti | Medio | Svolgimento di procedure informatizzate ed implementazione del sistema di pagamenti. |

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dal Conservatorio, che cura e controlla l'alto grado di trasparenza nelle diverse fasi procedurali.
L'Istituzione, inoltre, è verificata periodicamente dai Revisori dei Conti che effettuano due o tre visite ogni anno ed è sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. Il Conservatorio nel Piano annuale di formazione² previsto dall'art. 7 bis del D. Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
2. Nel Piano di formazione si indica:
 - α) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
 - β) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
 - γ) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - δ) la individuazione dei docenti;
 - ε) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

1. La trasparenza è assicurata mediante l'adozione del presente Piano.
2. Tutta la corrispondenza ritenuta rilevante pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza.

Compiti dei dipendenti (flussi comunicativi)

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono

² L'art. 7-bis del D.Lgs. 165/01 prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un Piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al Direttore Amministrativo sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

3. il Direttore Amministrativo provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

4. Il Direttore Amministrativo, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti (selezionati dal Direttore Amministrativo) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie.

Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012. Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

SEZIONE TRASPARENZA

| Atti | Oggetto | Contenuti dell'obbligo | Responsabile contenuto / predisposizione atti dati e informazioni | Responsabile pubblicazione | Aggiornamento |
|------------------------------|------------------------------|---|--|-----------------------------------|----------------------|
| DISPOSIZIONE GENERALI | Programma per la trasparenza | Piano triennale per la trasparenza | Direttore | Protocollo | Annuale |
| | Atti generali | Codice disciplinare e codice di comportamento | Direttore | Protocollo | Tempestivo |
| | | Statuto e Regolamento | Direttore Amministrativo | Protocollo | Tempestivo |

| | | | | | |
|-----------------------|--|---|--------------------------|------------|------------|
| ORGANIZZAZIONE | Organi di indirizzo politico - amministrativo | Atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica | Responsabile trasparenza | Protocollo | Tempestivo |
| | Articolazione uffici | Articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma | Direttore Amministrativo | Protocollo | Tempestivo |
| | Telefono e posta elettronica | Numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata | Personale | Protocollo | Tempestivo |
| COLLABORATORI | Incarichi a collaboratori | Estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale | Personale | Protocollo | Tempestivo |
| PERSONALE | Incarichi amministrativi di vertice | Atto di conferimento incarico (estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso | Personale | Protocollo | Tempestivo |
| | Dotazione organica – personale a tempo determinato – personale a tempo indeterminato – docenti a contratto | Organigramma | Ufficio Personale | Protocollo | Annuale |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale | Ufficio Personale | Protocollo | Mensile |
| | Contrattazione Collettiva | CCNL di Comparto | Ufficio Personale | Protocollo | Tempestiva |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--------------------------|------------|------------|
| | Contrattazione Integrativa | Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori. | Ufficio Personale | Protocollo | Tempestiva |
| BANDI CONCORSO | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Conservatorio di Musica. | Protocollo | Protocollo | Tempestiva |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura | Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione. | Economato | Protocollo | Tempestiva |
| | | tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione. | Economato | Protocollo | Annuale |
| | | Programma acquisti di beni, servizi e lavori ove di importo superiore ad € 40.000,00 per acquisto | Economato | Protocollo | Tempestiva |
| BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata. | Ragioneria | Protocollo | Tempestiva |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Ragioneria | Protocollo | Tempestiva |
| CONTROLLI E RILIEVI | OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe | Atti degli OIV o organismi con funzione analoga | Responsabile trasparenza | Protocollo | Tempestiva |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|------------|---------------------|
| PAGAMENTI DELL' AMMINISTRAZIONE | Indicatore di tempestività dei pagamenti | indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture | Ragioneria | Protocollo | Trimestrale/annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento. | Ragioneria | Protocollo | Tempestiva |
| ALTRI CONTENUTI | Privacy e responsabile della protezione dei dati personali | G.D.P.R. | Responsabile trasparenza | Protocollo | Tempestiva |

ATTI E DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

| | <i>Atti e Dati</i> | <i>Denominazione del singolo obbligo</i> | <i>Contenuti dell'obbligo</i> | <i>Aggiornamento</i> |
|-----------|---|---|--|-----------------------|
| 1 | PIAO | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | Programma triennale per la trasparenza e la continuità e stato di attuazione | Annuale |
| 2 | Nomina RPCT | Atto di nomina del RPCT | Atto di nomina del RPCT | Tempestivo |
| 3 | Relazione RPCT | Relazione annuale | Relazione annuale | Tempestivo |
| 4 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture | Annuale e Trimestrale |
| 5 | Bilanci | Bilancio di previsione, rendiconto generale | Bilancio di previsione, rendiconto generale | Tempestivo |
| 6 | Dati previsti dall'art.1 c .32 L. 190/2012 | Affidamenti lavori, servizi e forniture | Tabelle riassuntive file XML affidamenti lavori, servizi e forniture | Annuale |
| 7 | Avviso manifestazione di interesse | Avviso di manifestazione d'interesse | Avviso di manifestazione d'interesse | Tempestivo |
| 8 | Delibere a contrarre | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre | Tempestivo |
| 9 | Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori e per contratti di servizio e forniture | Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori e per contratti di servizio e forniture | Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori e per contratti di servizio e forniture | Tempestivo |
| 10 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Tempestivo |
| 11 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Conservatorio | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, | Tempestivo |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|------------|
| | | | di personale presso il Conservatorio | |
| 12 | Conferimento incarichi di collaborazione o consulenza | Dati relativi allo svolgimento degli incarichi e relativi compensi | Dati relativi allo svolgimento degli incarichi e relativi compensi | Tempestivo |
| 13 | Articolazione degli uffici, illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità dell'organizzazione del Conservatorio | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione degli uffici | Tempestivo |
| 14 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo |
| 15 | Atti conferimento incarichi dirigenziali | Estremi degli atti di conferimento | Estremi degli atti di conferimento | Tempestivo |
| 16 | Direttive, circolari, istruzioni ed ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi, sui procedimenti | | | Tempestivo |
| 17 | Codice disciplinare | Codice disciplinare e codice di comportamento | Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni | Tempestivo |
| 18 | Riferimenti normativi | Norme di legge, regolamenti | Norme di legge, regolamenti con i relativi link | Tempestivo |
| 19 | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato | Elenco del personale non a tempo indeterminato | Annuale |
| 20 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | | | Tempestivo |
| 21 | Contrattazione d'Istituto | Contratti integrativi d'Istituto | Contratti integrativi d'Istituto stipulati con relativa relazione tecnico finanziaria e relazione | Tempestivo |

| | | | | |
|-----------|--|-------------------------------|---|------------|
| | | | illustrativa | |
| 22 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Verbali organi | Verbali organi | Tempestivo |
| 23 | Controlli e rilievi sull'amministrazione | Rilievi Revisori dei Conti | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono | Tempestivo |
| | | Rilievi Nucleo di valutazione | | |
| 24 | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo |

ALLEGATO 2

SINTESI ATTIVITA' PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA TRIENNIO

2024-2026

| <i>Attività</i> | <i>Obiettivi 2024</i> | <i>Obiettivi 2025</i> | <i>Obiettivi 2026</i> |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Approvazione PIAO | Entro il 31 gennaio | Entro il 31 gennaio | Entro il 31 gennaio |
| Diffusione del PPCT | Entro il 15 luglio | Entro il 15 luglio | Entro il 15 luglio |
| Accesso civico | Disciplina in funzione del D.lgs. 97/2016 | Adeguamento | Adeguamento |
| Formazione del personale | Aggiornamento | Aggiornamento | Aggiornamento |
| Misure in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi | Monitoraggio ed eventuale adeguamento | Monitoraggio ed eventuale adeguamento | Monitoraggio ed eventuale adeguamento |
| Obblighi di trasparenza | Aggiornamento periodico | Aggiornamento periodico | Aggiornamento periodico |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Aggiornamento sito Istituzionale pagina dedicata alla prevenzione della corruzione | Aggiornamento continuo | Aggiornamento continuo |

Sez. 4: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il Conservatorio di Musica “*Ottorino Respighi*”, ai sensi della L. n. 508/1999, è sede primaria di alta formazione, specializzazione nel settore musicale, è dotato di autonomia statutaria, didattica, amministrativa, finanziaria e contabile e rilascia titoli equiparati alle lauree universitarie.

Il Conservatorio ha attivato corsi di diploma accademico di primo livello, di secondo livello e di specializzazione, nonché corsi propedeutici finalizzati all’acquisizione delle competenze necessarie per l’accesso ai corsi accademici di primo livello, e corsi liberi di vario genere.

Inoltre può attivare corsi di perfezionamento (art. 3, co 7, del D.P.R. n. 212/2005) e di dottorato di ricerca (D.L. n. 80/2021 convertito dalla L. n. 106/2021).

Il D.P.R. n. 132/2003 ha individuato i criteri generali per l’adozione degli Statuti e per l’esercizio dell’autonomia delle Istituzioni AFAM. L’art. 33, co 2 bis del D.L. n. 104/2020, convertito dalla L. n. 126/2020, prevede che, sulla base di accordi di programmi con il Ministero dell’Università, le Istituzioni AFAM possono derogare alle norme generali in materia di organizzazione interna di cui al D.P.R. n. 132/2003 sperimentando modelli funzionali e organizzativi, ivi compresi modalità di costituzione e composizione degli organi, nonché forme sostenibili dell’attività di ricerca. I criteri per l’ammissione e la sperimentazione e per la verifica dei risultati devono essere stabiliti con decreto Interministeriale.

Le strutture didattiche si articolano nei seguenti Dipartimenti:

- 1) Dipartimento di Archi e corde;
- 2) Dipartimento di Canto e teatro musicale;
- 3) Dipartimento di Composizione, Direzione e Nuove tecnologie;
- 4) Dipartimento di Didattica della musica;
- 5) Dipartimento di Fiati;
- 6) Dipartimento di Jazz;
- 7) Dipartimento di Materie d’insieme;
- 8) Dipartimento di Materie teoriche e storiografiche;
- 9) Dipartimento di Musica antica
- 10) Dipartimento di Tastiere e Strumenti a percussione.

Per ogni Dipartimento è costituito un Consiglio di Dipartimento che ha il compito di coordinare le attività didattiche e di proporre al Consiglio accademico variazioni ai piani di studio delle scuole afferenti a ogni Dipartimento.

Infine, i Dipartimenti hanno la facoltà di articolarsi in Consigli di corso.

L’offerta formativa del Conservatorio, pur preservando la pluralità e l’aderenza alle effettive esigenze

del mondo del lavoro, si è evoluta nel tempo.

Si riportano di seguito i corsi accademici attivati:

CORSI ACCADEMICI DI PRIMO LIVELLO a.a. 2023-24

- DCPL01 ARPA
- DCPL02 ARPA rinascimentale barocca
- DCPL03 JAZZ Basso Elettrico
- DCPL05 JAZZ Batteria e Percussioni Jazz
- DCPL06 CANTO
- DCPL07 JAZZ Canto Jazz
- DCPL08 CANTO rinascimentale barocco
- DCPL09 CHITARRA
- DCPL10 JAZZ Chitarra Jazz
- DCPL11 CLARINETTO
- DCPL12 JAZZ Clarinetto Jazz
- DCPL13 CLARINETTO STORICO
- DCPL14 CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE
- DCPL15 COMPOSIZIONE (anche Composizione per immagini)
- DCPL16 CONTRABBASSO
- DCPL17 JAZZ Contrabbasso Jazz
- DCPL18 FLAUTO DOLCE Cornetto
- DCPL19 CORNO
- DCPL20 CORNO naturale
- DCPL21 DIDATTICA DELLA MUSICA E DELLO STRUMENTO Didattica della Musica - Ind. Canto
- DCPL21 DIDATTICA DELLA MUSICA E DELLO STRUMENTO Didattica della Musica - Ind. Strumentale
- DCPL22 DIREZIONE D'ORCHESTRA Direzione d'Orchestra
- DCPL24 FAGOTTO

- DCPL25 FAGOTTO barocco e classico
- DCPL26 FISARMONICA
- DCPL27 FLAUTO
- DCPL28 FLAUTO DOLCE
- DCPL29 FLAUTO DOLCE Flauto traversiere
- DCPL30 LIUTO
- DCPL33 MUSICA CORALE E DIREZIONE DI CORO Direzione di Coro e Composizione corale
- DCPL34 MUSICA ELETTRONICA Musica Elettronica
- DCPL36 OBOE
- DCPL38 ORGANO E COMPOSIZIONE ORGANISTICA
- DCPL39 PIANOFORTE
- DCPL40 JAZZ Pianoforte Jazz
- DCPL41 SAXOFONO
- DCPL42 JAZZ Saxofono Jazz
- DCPL43 STRUMENTAZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI
- DCPL44 STRUMENTI A PERCUSSIONE Strumenti a percussione
- DCPL45 JAZZ Tastiere elettroniche
- DCPL46 TROMBA
- DCPL47 JAZZ Tromba Jazz
- DCPL48 TROMBA rinascimentale e barocca
- DCPL49 TROMBONE
- DCPL50 JAZZ Trombone Jazz
- DCPL51 TROMBONE rinascimentale e barocco
- DCPL52 VIOLA
- DCPL53 VIOLA DA GAMBA Viola da gamba
- DCPL54 VIOLINO
- DCPL55 VIOLINO barocco
- DCPL56 JAZZ Violino Jazz

- DCPL57 VIOLONCELLO
- DCPL58 VIOLONCELLO barocco
- DCPL66 ORGANO E COMPOSIZIONE ORGANISTICA Organo e musica liturgica

CORSI ACCADEMICI DI SECONDO LIVELLO aa.aa. 2023-2024

- DCSL01 ARPA
- DCSL02 ARPA rinascimentale barocca
- DCSL03 JAZZ Basso Elettrico
- DCSL03 JAZZ Basso Elettrico jazz
- DCSL05 JAZZ Batteria e Percussioni Jazz
- DCSL06 CANTO
- DCSL07 JAZZ Canto Jazz
- DCSL08 CANTO rinascimentale barocco
- DCSL09 CHITARRA
- DCSL10 JAZZ Chitarra Jazz
- DCSL11 CLARINETTO
- DCSL12 JAZZ Clarinetto Jazz
- DCSL13 CLARINETTO storico
- DCSL14/A CLAVICEMBALO Fortepiano
- DCSL15 COMPOSIZIONE
- DCSL16 CONTRABBASSO
- DCSL17 JAZZ Contrabbasso Jazz
- DCSL19 CORNO
- DCSL21 DIDATTICA DELLA MUSICA E DELLO STRUMENTO Didattica della Musica
- DCSL21 DIDATTICA DELLA MUSICA E DELLO STRUMENTO Didattica della Musica - Ind. Didattica dello strumento
- DCSL22 DIREZIONE D'ORCHESTRA Direzione d'Orchestra
- DCSL24 FAGOTTO
- DCSL25 FAGOTTO barocco e classico

- DC SL26 FISARMONICA
- DC SL27 FLAUTO
- DC SL28 FLAUTO DOLCE Flauto dolce
- DC SL29 FLAUTO DOLCE Flauto traversiere
- DC SL30 LIUTO
- DC SL33 MUSICA CORALE E DIREZIONE DI CORO Direzione di Coro e Composizione corale
- DC SL34 MUSICA ELETTRONICA Musica Elettronica
- DC SL36 OBOE
- DC SL37 OBOE barocco e classico
- DC SL38 ORGANO E COMPOSIZIONE ORGANISTICA
- DC SL39 PIANOFORTE
- DC SL39 PIANOFORTE - ind. Solistico
- DC SL39 PIANOFORTE - Ind. Accompagnatore e collaboratore al pianoforte
- DC SL40 JAZZ Pianoforte Jazz
- DC SL41 SAXOFONO
- DC SL42 JAZZ Saxofono Jazz
- DC SL44 STRUMENTI A PERCUSSIONE Strumenti a percussione
- DC SL45 JAZZ Tastiere elettroniche
- DC SL46 TROMBA
- DC SL48 TROMBA rinascimentale e barocca
- DC SL49 TROMBONE
- DC SL50 JAZZ Trombone jazz
- DC SL51 TROMBONE rinascimentale e barocco
- D.A.2L DC SL52 VIOLA
- DC SL53 VIOLA DA GAMBA Viola da gamba
- DC SL54 VIOLINO
- DC SL55 VIOLINO barocco
- DC SL56 JAZZ Violino jazz

- DC SL57 VIOLONCELLO
- DC SL58 VIOLONCELLO barocco
- DC SL68 MUSICA D'INSIEME/DA CAMERA Musica d'insieme
- DC SL 72 TEORIE E TECNICHE IN MUSICOTERAPIA

Si riporta di seguito la consistenza della popolazione studentesca nell'a.a. 2023/2024:

| Corsi accademici 1° livello | Corsi accademici 2° livello | Ordinamento previgente | Corsi propedeutici | Corsi CFA | Corsi abilitanti | Corsi di base | Corsi liberi |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|-----------|--------------------|---------------|--------------|
| 182 | 82 | | 118 | 10 | Da definire | 9 | 18 |

Piano triennale del fabbisogno del personale

L'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto delle facoltà assunzioni e del relativo vincolo di spesa massima sostenibile. In materia di dotazione organica ciascuna amministrazione, in sede di definizione del piano triennale, indica la consistenza della dotazione organica e la eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Al riguardo si precisa che il D.P.R. n. 143/2019, recante "le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale tecnico e amministrativo del comparto AFAM, all'art. 2 stabilisce che "le Istituzioni, nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente e tecnico e amministrativo a tempo indeterminato e determinato".

Il Regolamento sul reclutamento del personale delle Istituzioni Afam è ancora in corso di definizione e conseguente approvazione.

Alla data di redazione del presente documento, il Conservatorio ha una dotazione organica approvata con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero per la semplificazione la Pubblica Amministrazione. Tale dotazione è costituita dal personale docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal personale non docente (tecnico e amministrativo) suddiviso per profilo professionale. I docenti reclutati su posto in organico sono assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Per esigenze didattiche derivanti dalla L. n. 508/1999, cui non sia possibile far fronte con il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato nell'ambito della dotazione organica, le Istituzioni AFAM possono conferire incarichi di docenza mediante stipulazione di contratti d'opera o, in deroga all'art. 7, comma 5 bis, di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 1, comma 284 L. n. 160/2019). Gli incarichi sono attribuiti previo espletamento di procedure pubbliche che assicurino la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti.

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

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

Per il reclutamento del personale profilo Operatore si procederà attraverso appositi bandi di reclutamento alla luce del nuovo CCNL 2019-2021.

Per il reclutamento del personale profilo Ep2 Direttore Amministrativo, Ep1 Direttore di ragioneria, Funzionario e Assistente l'art. 19, comma 3 bis, del D.L. n. 104/2013 convertito dalla L. n. 128/2013, ha previsto la possibilità di procedere all'assunzione, in presenza di un posto vacante e disponibile, del personale che abbia superato un concorso pubblico a livello di singola Istituzione e che abbia maturato 36 mesi di servizio. Nel caso in cui non si possa procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si conferisce l'incarico a tempo determinato attingendo da un'apposita graduatoria di merito formulata a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva o utilizzando la graduatoria formulata da un'altra Istituzione.

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

Si riporta di seguito la dotazione organica del Conservatorio, rideterminata con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca n. 0001593 del 26 settembre 2023, a seguito del prescritto accordo di cui all'art. 64 bis del D.L. n. 77/2021 convertito dalla L. n. 108/2021.

| DOCENTI | EP/2 DIRETTORE AMMINISTRATIVO | EP/1 DIRETTORE RAGIONERIA | PROFILO FUNZIONARI | PROFILO ASSISTENTI | PROFILO OPERATORI |
|---------|-------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| 82 | 1 | 1 | 3 | 10 | 13 |

Lavoro agile

Nel 2020, al fine di affrontare l'emergenza sanitaria causata dal COVID-19, il c.d. lavoro agile, in modalità semplificata rispetto alla normativa ordinaria (L. n. 81/2017), ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Il Conservatorio, in ottemperanza alle indicazioni normative, ha introdotto il lavoro agile quale modalità di lavoro ordinaria e obbligatoria quasi per tutto il personale, salvo che per le attività indifferibili da svolgere in presenza, prevedendo per i dipendenti anche l'utilizzazione di strumentazione tecnica propria e senza accordi individuali. Nel corso del 2021 il personale ha prestato servizio in modalità mista, a seconda delle esigenze e in relazione all'evoluzione della situazione pandemica. Dalla fine dell'anno 2021 le attività si svolgono prevalentemente in presenza.

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 febbraio 2023 ha approvato il Regolamento sul lavoro agile. Con detto Regolamento il Conservatorio si prefigge i seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- soddisfare le esigenze dei dipendenti con particolari condizioni personali e familiari;
- incrementare i processi di dematerializzazione dei documenti;
- contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Al fine di favorire lo svolgimento del lavoro in modalità agile sono necessarie le seguenti iniziative:

- potenziare la strumentazione tecnologica;
- potenziare l'attività di monitoraggio,
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una gestione orientata al risultato, e nello stesso tempo finalizzata all'incremento della produttività;
- promuovere l'organizzazione per obiettivi.

Per accedere al lavoro agile sarà richiesto al personale di adempiere ai seguenti obblighi formativi:

- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzazione di dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza sul corretto utilizzo e sulla tutela dei dati, dei beni e dei materiali del Conservatorio;
- normativa in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Inoltre, è necessario individuare degli indicatori idonei a verificare l'impatto delle attività espletate in modalità agile sulla qualità dei servizi erogati.

L'assegnazione del lavoro in modalità agile avverrà su richiesta del dipendente, sulla base di un accordo individuale assunto in forma scritta a garanzia della trasparenza delle condizioni lavorative, e sarà definita su obiettivi specifici e misurabili in coerenza con le esigenze organizzative. Sono escluse dal lavoro in modalità agile tutte quelle attività che richiedono contatti costanti con l'utenza e una presenza costante del dipendente nella sede di lavoro.

La prestazione lavorativa potrà essere eseguita in modalità agile in presenza delle seguenti condizioni:

- possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento delle attività al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi prefissati.

SEZIONE 5: MONITORAGGIO

Il Conservatorio, al fine di adottare tempestivamente eventuali azioni correttive a seguito di variazione dei programmi effettua entro il 30 aprile di ciascun anno, in sede di approvazione del rendiconto generale, il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi programmati. La relazione sulla gestione predisposta dal Presidente evidenzia il livello di realizzazione e i risultati conseguiti con riferimento alla programmazione che si evince dal piano generale delle attività.

Il monitoraggio viene effettuato, altresì, dal Nucleo di valutazione che, ai sensi delle disposizioni vigenti, svolge le seguenti funzioni:

- valutazione dei risultati dell'attività didattica, di ricerca e produzione artistica, nonché del funzionamento complessivo dell'Istituzione, tramite la verifica dell'utilizzazione ottimale delle risorse;
- formulazione della relazione annuale sull'attività del funzionamento dell'Istituzione, secondo i criteri determinati dall'ANVUR;
- acquisizione periodica, in forma anonima, delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche e indicazioni dei risultati nell'ambito della relazione annuale.

L'acquisizione delle opinioni degli studenti costituisce uno strumento che consente di individuare elementi di miglioramento a livello di funzionamento organizzativo. Nello specifico i questionari prevedono domande attinenti alla valutazione dell'organizzazione complessiva degli insegnamenti, del servizio svolto dalla segreteria studenti, delle aule e degli spazi per lo studio, della biblioteca e della strumentazione per la didattica. Le rilevazioni consentono:

- di definire percorsi e strumenti di miglioramento continuo per l'ottimizzazione dei processi organizzativi e gestionali;
- di migliorare la qualità dei servizi e, quindi, di rispondere al meglio alle esigenze degli studenti.

Il Nucleo di valutazione svolge un ruolo fondamentale di verifica sull'andamento del Conservatorio rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.