

Decreto Presidenziale n. 2413

LA PRESIDENTE

VISTA la Legge 21 dicembre 1999 n. 508 avente ad oggetto la riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati.

VISTO lo Statuto di autonomia del Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara approvato con D.D. n. 408 del 06 ottobre 2005 e modificato con D.D. n. 112 del 11/06/2007;

VISTO l'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06/08/2021 n. 113 e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Interministeriale del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il MEF del 24/06/2022;

PRESO ATTO che, in data 03/02/2026, il Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 12, ha approvato il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) triennio 2026-2028 del Conservatorio di Musica "Girolamo Frescobaldi" di Ferrara;

VISTO il parere favorevole, acquisito al Prot. n. 1458/A3 del 16/02/2026, espresso dalla RSU sulla Sezione del PIAO in materia di Lavoro agile;

VISTO il parere favorevole, acquisito al Prot. n. 1460/A3 del 16/02/2026, espresso per quanto di competenza, dal Nucleo di Valutazione,

DECRETA

L'emanazione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) triennio accademico 2026-2028 allegato al presente provvedimento.

LA PRESIDENTE
Arch. Carla Di Francesco



**P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Triennio 2026-2028
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 03/02/2026**

SOMMARIO

Premessa e Scheda Anagrafica del Conservatorio

SEZIONE 1 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 1.1. – Valore Pubblico

Sottosezione 1.2 – Performance

Sottosezione 1.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 2.1 – Struttura Organizzativa

Sottosezione 2.2. – Organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione 2.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

SEZIONE 3 – MONITORAGGIO



Premessa

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06/08/2021 n. 113, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle Istituzioni educative, devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*, di seguito PIAO. Il PIAO, di durata triennale, aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, per dar vita ad un unico Piano di programmazione e di *governance*. Pertanto, il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa.

Il PIAO, infatti, sostituisce e comprende i seguenti strumenti di programmazione del Conservatorio:

- il *Piano della Performance*;
- il *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)*;
- la *Regolamentazione del lavoro a distanza*.

Il PIAO, in particolare, definisce:

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

Nella sua redazione, oltre alle disposizioni di cui al D.L. (Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze) del 24/06/2022 e al D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 (Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti dei Piani assorbiti dal P.I.A.O.), è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente, non ancora abrogata, concernente la *performance*, pur tenuto conto delle peculiarità del Comparto A.F.A.M.

Con particolare riferimento alla parte dedicata al lavoro a distanza, si è tenuto conto, inoltre, del Titolo III del CCNL Istruzione e Ricerca – Sezione AFAM (triennio 2019/2021) sottoscritto in data 18/01/2024, con il quale sono state introdotte, per la prima volta, le norme dispositive del Lavoro a distanza applicabile al Personale tecnico/amministrativo delle Istituzioni AFAM, così adempiendo alla prescrizione della normativa nazionale vigente in materia che ha individuato la Contrattazione Collettiva come il centro di regolazione del lavoro agile nel settore pubblico, superata la gestione emergenziale dovuta alla pandemia da covid-19.

Inoltre, in data 26/01/2024 si è svolto un incontro a livello nazionale tra MUR e OO.SS. a titolo di confronto in materia di criteri generali per l'attuazione della didattica a distanza, nel quale è stato convenuto che essa ha natura eccezionale, è attuabile esclusivamente per le materie teoriche e per la parte teorica delle materie teorico-pratiche, nonché per un numero limitato di ore e di docenti proporzionale alla relativa pianta organica. È stato disposto, infine, che la didattica a distanza può essere autorizzata unicamente in presenza di specifiche e gravi condizioni personali del docente richiedente.

Il PIAO prevede, infine, una parte relativa al fabbisogno del Personale e al relativo reclutamento, attualmente disciplinato dal D.P.R. n. 83 del 24/04/2024 "*Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del Personale docente e del Personale amministrativo e tecnico del Comparto AFAM*", che ha abrogato, con decorrenza dall'a.a. 2025/2026 il corrispondente D.P.R. 143/2019.



Scheda Anagrafica del Conservatorio di Musica "Girolamo Frescobaldi" di Ferrara (di seguito *Conservatorio*):

Amministrazione	Conservatorio Statale di Musica "Girolamo Frescobaldi"
Indirizzo	Largo "Michelangelo Antonioni" n. 1 - 44121 Ferrara
Pec	frescobaldi@pec.conservatorioferrara.it
Codice Fiscale	80009060387
Sito web	https://www.consfe.it/
Storia del Conservatorio	https://www.conservatorioferrara.it/index.php/mega-menu/menu-headline/beispiel-link-3

SEZIONE 1: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e obiettivi specifici stabiliti in coerenza con la programmazione adottata dal Conservatorio attraverso gli Organi di indirizzo (Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione, secondo competenza), incluse le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance*, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

SOTTOSEZIONE 1.1 VALORE PUBBLICO

Di seguito sono descritti i quattro punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) del Decreto Interministeriale 24/06/2022 del Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

1) Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Come ogni Pubblica Amministrazione, anche il Conservatorio deve realizzare un valore pubblico, inteso come gestione virtuosa, efficiente e razionale delle risorse a disposizione, al fine di conseguire risultati concreti, soddisfacenti e misurabili per l'utenza, ed anche coerenti e funzionali con la propria programmazione finanziaria.

Si segnala, tuttavia, che la formazione erogata dalle Istituzioni AFAM è finalizzata essenzialmente alla creazione e alla diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, come tale non comprimibile né esprimibile in termini di risultati sulla possibile formazione degli artisti che la frequentano. Infatti, la peculiarità dei Conservatori di Musica è che la formazione didattica musicale erogata, di per sé varia, molteplice, complessa, innovativa e interdisciplinare, non è immediatamente traducibile in risultati economici. Piuttosto, l'obiettivo strategico ed il **valore pubblico** risultano costituiti sostanzialmente dal fornire la migliore preparazione possibile agli Studenti, al fine di consentire loro di poter accedere al mondo del lavoro in maniera competitiva, possedendo una formazione di eccellenza. Difatti, i titoli con valenza accademica rilasciati dal Conservatorio sono qualificanti e validi sia per l'esercizio della libera professione sia per la partecipazione a concorsi pubblici. A tal fine, oltre all'alta qualità della formazione impartita dai Docenti, si offrono agli Studenti molteplici e significative esperienze di musica dal vivo, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di concerti proposti in via esclusiva dal Conservatorio e/o anche attraverso la partecipazione dello stesso ad eventi musicali realizzati in collaborazione o su richiesta di altri Soggetti pubblici o privati, allo scopo di consentire agli studenti l'acquisizione dell'abitudine e della necessaria disinvoltura ad essere sui palcoscenici nonché l'adeguata capacità ad affrontare le prove musicali richieste nei vari concorsi, così da potersi sentire a pieno agio in ogni circostanza di esecuzione della musica.

Il gradimento degli Studenti per l'offerta formativa proposta e somministrata è espresso nei questionari predisposti dal MUR nell'apposita piattaforma Cineca – Sezione *Relazioni dei Nuclei di Valutazione*, i quali sono chiamati ad esaminarne i risultati e a darne evidenza nella relazione annuale redatta da detto Organo.

Tra gli obiettivi che il Conservatorio si pone ci sono, infatti, la ricerca e la collaborazione con Enti pubblici e

soggetti privati per la realizzazione di eventi musicali, manifestazioni ed iniziative da proporre nel corso dell'anno, così come descritti nelle relazioni generali sui rendiconti annuali. La partecipazione degli studenti alla molteplice produzione artistica è significativa e numerosa e, a tale scopo, costituisce un obiettivo strategico la volontà di incrementare le possibilità di esibizione musicale degli stessi fornendo loro, contestualmente, anche l'opportunità di qualche piccolo eventuale riconoscimento economico.

Quanto specificato in merito al **valore pubblico** possibile, vale anche per la misurabilità delle azioni del Conservatorio che, analogamente, è di difficile attuazione, in quanto l'obiettivo della formazione di un artista maturo è misurabile soltanto negli anni a venire, ossia, essenzialmente, con la prospettiva di occupabilità dello stesso nello specifico settore artistico/musicale.

Tuttavia, nonostante quanto precisato ed evidenziato, si possono in qualche modo delineare alcuni indicatori parziali di misurabilità dell'efficacia dell'azione del Conservatorio nel periodo temporale della carriera didattica accademica (Triennio + Biennio), indicatori che possono essere individuati in:

- numero delle esibizioni degli Studenti nell'ambito di saggi, manifestazioni artistiche e produzioni musicali, organizzati dal Conservatorio o realizzati in attuazione di convenzioni/accordi con soggetti pubblici o privati;
- numero di Studenti coinvolti;
- numero e entità di premi di collaborazione riconosciuti agli studenti partecipanti;
- valore economico dei premi erogati;
- incremento delle iscrizioni;
- incremento delle manifestazioni artistiche.

Tali indicatori, reali e verificabili, sono puntualmente contenuti, seppure disseminati, nei vari documenti di programmazione didattica, nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione, della Presidenza e del Nucleo di Valutazione, quindi comunque certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione nella massima trasparenza.

2) Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, al Conservatorio da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Il Conservatorio ha sempre adottato ogni misura possibile, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, sia per l'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche e strutturali esistenti nella sede dell'Istituto sia per favorire l'accessibilità digitale degli utenti e degli esterni. Con particolare riferimento all'abbattimento delle barriere architettoniche presenti nella sede di Largo Michelangelo Antonioni, si è provveduto innanzitutto a realizzare, oramai parecchi anni fa, una rampa di accesso che consente ai soggetti disabili l'ingresso nell'atrio dell'edificio e, quindi, all'intero piano terra dove sono ubicati la Biblioteca e varie aule.

Con riferimento, invece, alle barriere architettoniche ancora esistenti per l'accesso ai piani superiori dell'edificio, il Conservatorio aveva presentato al MUR, come da procedura telematica prescritta, un progetto, con relativa domanda di finanziamento, per poter realizzare un ascensore utilizzando le risorse messe a disposizione dal D.I. n. 57864 del 06/04/2018. Nel successivo D.M. n. 1146 del 13/12/2019, con il quale erano state disposte le assegnazioni economiche a favore dei progetti accolti, quello di realizzazione dell'ascensore, presentato da questo Conservatorio, non si era purtroppo collocato in posizione utile all'assegnazione del necessario finanziamento nell'apposita graduatoria.

Fortunatamente, a distanza di tre anni, il medesimo progetto è stato finanziato con le ulteriori risorse disponibili di cui al D.M. n. 338 del 01/04/2022 e, pertanto, dopo l'espletamento delle necessarie procedure, dopo l'aggiornamento dei prezzi e la redazione del progetto esecutivo, avvalendosi, tramite convenzione, della Centrale di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese come stazione appaltante qualificata, è stata espletata e conclusa nel mese di settembre 2025 la gara con cui è stato aggiudicato alla ditta Edil Italia l'appalto per la costruzione dell'ascensore che, da cronoprogramma, sarà conclusa nel 2026.

Con riferimento, invece, all'accessibilità digitale, questo Conservatorio ormai da alcuni anni, ha provveduto ad introdurre l'utilizzo di piattaforme informatiche e digitali per l'ordinario svolgimento dell'attività didattica e di quella amministrativa ed ha altresì realizzato il rinnovamento del sito, nel quale sono state inserite nuove aree riservate ai docenti e agli studenti, e si è prestata particolare attenzione a rendere facilmente navigabile il sito da parte dei soggetti esterni.

Pertanto, gli obblighi pertinenti al presente punto di trattazione si ritengono adeguatamente e



sufficientemente assolti.

3) Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli Enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Per rispondere in modo più celere e soddisfacente alle esigenze dell'utenza, il Conservatorio persegue l'innovazione tecnologica come obiettivo di costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dell'Istituto. In tale ambito si collocano le attività volte all'implementazione di nuovi servizi informatici e al completamento del processo di digitalizzazione delle procedure e dei servizi, poste in essere allo scopo di aumentarne, svilupparne e potenziarne accessibilità e fruibilità. In tal senso si è già da tempo proceduto all'ammodernamento delle infrastrutture informatiche attraverso l'adesione al Consortium *Garr*, attiva a partire dal 2012, ed anche con l'attivazione del sistema PagoPA, a partire da novembre 2021.

Inoltre, sono state acquisite ed utilizzate risorse da appositi fondi PNRR per l'attivazione di ulteriori servizi informatici, essenzialmente a favore degli studenti, quali l'attivazione dell'accesso ai servizi ad essi destinati tramite i sistemi SPID-CIE, app IO, pagoPA. Infine, è stata altresì attivata l'adesione alla PDND (Piattaforma Nazionale Digitale Dati) che consente l'interoperabilità dei sistemi informativi degli Enti e dei Gestori di Servizi Pubblici, rendendo concreto il principio "once-only". Gli aderenti alla piattaforma potranno comunicare tra loro in modo semplice, veloce e sicuro, senza dover più chiedere ai cittadini informazioni già in possesso di altri enti.

Il Conservatorio cura inoltre l'efficiente accessibilità al proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato con gli utenti in generale, e con gli studenti, in particolare, anche mettendo a disposizione servizi *online* per svariate esigenze, quali le iscrizioni e i certificati, al fine di riuscire via via a rendere totalmente informatizzata la gestione dell'attività didattica.

Analogamente si prosegue con quanto necessario per pervenire ad una piena realizzazione dei processi di acquisto esclusivamente con modalità informatizzata, come previsto dalla normativa vigente in materia (D.Lgs. 36/2023-Codice degli appalti): Pertanto, è stata attivata un'apposita piattaforma informatica certificata di e-procurement (Tuttogare).

Infine, con Decreto del Presidente n. 1827 Prot. n. 6883/A3 del 04/08/2023 è stato emanato il Regolamento per l'accesso alle risorse informatiche.

4) Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Alla luce di quanto sopra esposto, gli obiettivi di **valore pubblico** del Conservatorio sono i seguenti:

- potenziamento dell'offerta didattica mediante l'attivazione di nuovi corsi accademici e/o la modifica, in senso migliorativo, di quelli già attivati e autorizzati dal M.U.R.;
- realizzazione di innovativi progetti di produzione artistica;
- potenziamento delle relazioni didattiche, di produzione artistica e di ricerca con Università ed Enti pubblici e privati, all'interno ed al di fuori del contesto regionale;
- incremento dei livelli di internazionalizzazione nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, con prioritario riferimento alla mobilità *Erasmus+*;
- incremento dell'attività di ricerca, inclusa l'attività editoriale del Conservatorio recentemente intrapresa.

Nell'ambito di tali obiettivi, e in attuazione di quanto disposto dal D.M. 470 del 21/02/2024, con il quale sono stati istituiti e disciplinati i Dottorati di ricerca nelle Istituzioni AFAM, a partire dall'a.a. 2024/2025, è stato avviato presso questo Conservatorio il primo Corso di Dottorato di ricerca in *Composizione e Performance musicale*, organizzato in collaborazione con altri tre Conservatori (di Pescara, Udine e Trieste) e per il quale il Conservatorio di Ferrara, nell'a.a. 2024/2025, ha avuto il ruolo di Sede amministrativa.

Sempre nell'ambito dei citati obiettivi, sono stati inoltre avviati, dal 2024, due ambiziosissimi progetti di internazionalizzazione, di notevole portata, finanziati con le risorse PNRR di cui al D.D. 124/2023, realizzati in collaborazione con altre Istituzioni AFAM e con altri Enti, che hanno consentito la divulgazione della cultura artistico-musicale italiana a livello internazionale e nazionale attraverso attività che, nell'ambito del progetto complessivo suddiviso tra i vari soggetti partners saranno completate entro giugno 2026.

SOTTOSEZIONE 1.2 PERFORMANCE



Di seguito sono descritti i quattro punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. b) del Decreto Interministeriale del 24/06/2022 MPA/MEF.

1) Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia.

Il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi, nel rispetto delle pari opportunità ed in un quadro generale di trasparenza.

Ambito di Applicazione

La *performance* è il contributo che il Conservatorio apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi di soddisfazione dell'utenza, in coerenza con le proprie finalità istituzionali e con la programmazione finanziaria e di bilancio. Di seguito i contenuti nei quali si articola il ciclo di gestione della *performance*:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi statutari di governo e di gestione, ai vertici del Conservatorio, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi.

Ai fini della valutazione della *performance* gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti, rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale e alle strategie del Conservatorio;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno o, nel caso specifico, ad un anno accademico;
- confrontabili con le tendenze della produttività del Conservatorio con riferimento almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Quanto sopra, pur tenendo conto che il sistema di misurazione e valutazione della *performance* non è stato ancora adottato integralmente, in quanto per le note differenze di disciplina tra il Personale Docente e il Personale T.A., la misurazione e la valutazione continuano ad essere applicate solo in sede di contrattazione Integrativa di Istituto, in attesa dell'adozione di un sistema condiviso con le Parti sociali a livello nazionale. Infatti, il Piano concerne i servizi che il Conservatorio fornisce all'utenza ma con esclusione di quelli offerti dal Personale Docente. A tal proposito si rinvia al Titolo III (art. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale: "*per le finalità relative alla valutazione delle performance dei Docenti degli Enti del Comparto A.F.A.M., l'Agenda Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei Docenti delle istituzioni A.F.A.M.*". A tutt'oggi tale individuazione non è stata ancora completata, avendo l'ANVUR chiarito, nella relazione sul piano della *performance* 2012/2014 che, stante le particolari caratteristiche del settore A.F.A.M., è avviata una fase istruttoria di riflessione sul sistema di valutazione delle Istituzioni analogo a quello delle Università. A tal proposito il Consiglio direttivo dell'ANVUR ha costituito il gruppo di lavoro per l'elaborazione dei criteri di valutazione delle Istituzioni AFAM ed ha dato avvio ad un progetto pilota per l'assicurazione della qualità nelle Istituzioni AFAM statali applicato su base



volontaria a un gruppo ristretto di Istituzioni, nelle more dell'emanazione dei Regolamenti attuativi della L. 508/1999, in particolare del Regolamento programmazione e valutazione, per il quale progetto si è tenuto conto degli standard e dei criteri di valutazione definiti nel secondo semestre del 2022, così dando seguito al lavoro avviato con il contributo di un gruppo di lavoro internazionale.

È da evidenziare, inoltre, quanto previsto dall'art. 19 comma 4 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, ai sensi del quale *"per il personale delle Istituzioni scolastiche, delle Istituzioni AFAM, nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, comma 4, del D.Lgs n. 150/2009"*. Pertanto, considerato che non sono stati ancora emanati tutti gli atti applicativi necessari e nell'attesa degli stessi, il dettato normativo dovrebbe riguardare tutto il Personale (sia Docente che T.A.); non potendo disporre in tal senso, si ritiene, per una tematica così prioritaria e delicata quale è la *performance*, di disciplinarne comunque il funzionamento limitatamente al Personale T.A. che svolge un'attività di importanza fondamentale per il funzionamento del Conservatorio.

Questo Conservatorio ha quindi inizialmente adottato il Piano della Performance che, prima dell'adozione del P.I.A.O., ha rappresentato, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica.

Il Piano della Performance, inizialmente adottato quale documento a se stante, a partire dal 2022, è stato poi sostituito dalla presente sezione del PIAO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del DPR n. 81 del 24/06/2022 *"Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione"*.

Nel ciclo di gestione della Performance va poi redatta periodicamente la Relazione sulla Performance. Rimane, invece, ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di Performance, per il quale si rimane in attesa di nuove apposite disposizioni normative e/o Linee guida.

Missione istituzionale

Il Conservatorio, Istituto di alta cultura, ha lo scopo di sviluppare e diffondere la cultura e la professionalità nel settore musicale attraverso le attività di insegnamento, di ricerca, di produzione artistica e anche di collaborazione culturale e artistica con Istituzioni italiane e straniere.

Il Conservatorio ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di autonomia: esso è dotato di personalità giuridica, in attuazione dell'articolo 33 della Costituzione Italiana, e gode di autonomia statutaria, regolamentare, artistica, didattica, organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile ai sensi della Legge 508/1999 e del D.P.R. 132/2003.

Il Conservatorio, nel perseguire i propri fini istituzionali, assicura libertà di ricerca, di insegnamento e di studio, in conformità alle norme legislative vigenti.

Il Conservatorio si organizza in strutture artistiche, didattiche, di ricerca e di servizio.

Per realizzare i propri obiettivi, il Conservatorio svolge attività didattiche, artistiche, sperimentali e assistenziali collegate, anche con la collaborazione e il supporto di soggetti sia pubblici sia privati, italiani e stranieri e sviluppa la ricerca.

Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali il Conservatorio può stipulare convenzioni, contratti, e concludere accordi, anche in forma consortile, con altri Conservatori, Università, Amministrazioni dello Stato, Enti pubblici e soggetti privati, persone fisiche e giuridiche, soggetti italiani, comunitari, internazionali e stranieri, per ogni forma di cooperazione didattica, scientifica e artistica e comunque per lo svolgimento di attività di comune interesse, nel rispetto dei regolamenti di cui alla legge n. 508/1999. A tal fine il Conservatorio può partecipare agli atti di costituzione e aderire ad organismi associativi, a fondazioni, società di capitali, sia in Italia sia all'estero.

L'attività di insegnamento e perfezionamento musicale, che trova nel Conservatorio la sua sede primaria, è compito qualificante di ogni docente.

L'insegnamento promuove la formazione musicale, tecnica e culturale dello studente, e l'acquisizione di conoscenze, metodologie, esperienze e competenze congrue con il titolo di studio che questi intende conseguire.



Il Conservatorio istituisce e promuove attività di orientamento, formazione, aggiornamento e perfezionamento, quali attività artistiche, culturali, scientifiche, tecniche e professionali rivolte anche a soggetti esterni.

Il Conservatorio promuove la diversificazione degli indirizzi di studio, all'interno di ciascun ambito, e l'istituzione di nuovi ambiti di studio che rispondano con flessibilità alle evoluzioni della ricerca, alle domande degli studenti e alle richieste del mercato del lavoro.

Il Conservatorio persegue il diritto allo studio promuovendo l'accesso ai più alti gradi della formazione ai capaci e meritevoli, contribuendo a rimuovere gli ostacoli di un'effettiva uguaglianza di opportunità; persegue lo sviluppo di un sapere critico e il raggiungimento di una preparazione adeguata all'inserimento sociale e professionale degli studenti, cura l'orientamento nella scelta degli indirizzi degli studi e organizza le opportune attività per assecondare le attitudini degli studenti e per garantirne il migliore inserimento nel mondo del lavoro e della ricerca.

Il Conservatorio cura lo sviluppo, la divulgazione e la conoscenza della cultura musicale, artistica e scientifica attraverso l'organizzazione di una vasta produzione artistica sul territorio comunale, provinciale e regionale; agevola la partecipazione alle attività didattiche, artistiche e di ricerca di studenti, docenti, musicisti, ricercatori e tecnici esterni ad esso; persegue tutte le forme di collaborazione atte a favorire la conoscenza e l'arricchimento reciproco fra le culture, la circolazione del sapere e lo scambio di Docenti e Studenti con altri Istituti di Alta Formazione ed Università, italiani e stranieri; promuove l'incremento e la divulgazione del proprio patrimonio bibliografico, da ultimo attraverso l'adesione alla piattaforma digitale open access *Lodovico Media Library* promossa dal Centro Interdipartimentale di Ricerca sulle Digital Humanities (DHMoRe) dell'Università di Modena e Reggio Emilia, in collaborazione con le Università di Bologna e Parma; una piattaforma che ospita collezioni multimediali provenienti da archivi, biblioteche, fondazioni e istituzioni culturali del territorio, rendendole consultabili, al fine di sostenere la valorizzazione, la disseminazione e l'accesso pubblico al patrimonio culturale.

Aree di interesse strategico

Le linee strategiche costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione delle scelte future. Tali scelte originano anzitutto dai Dipartimenti per poi essere annualmente definite dal Consiglio Accademico e dalla relazione programmatica del Direttore, così da poter essere formalizzate ed autorizzate in sede di approvazione del Bilancio Preventivo da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le aree in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara possono essere riassunte in quattro sezioni:

- Formazione/Didattica
- Ricerca e produzione artistica
- Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
- Valore pubblico

Formazione/Didattica

Il principale indirizzo strategico che il Conservatorio si pone con riferimento alla didattica consiste in una costante analisi e, all'occorrenza, revisione dell'offerta formativa, al fine di qualificare la stessa e migliorarne la qualità, l'efficacia e l'efficienza con interventi mirati ad ottimizzare e bilanciare il rapporto tra il numero dei corsi e il numero degli studenti, in relazione alle risorse disponibili.

Il Conservatorio di musica "G. Frescobaldi" può svolgere attività di preparazione culturale e professionale degli studenti attraverso la seguente tipologia di corsi:

- Corsi accademici triennali, al termine dei quali si consegue il diploma accademico di I livello (art. 3, comma 1, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212, come modificato dal DPR n. 82 del 24/04/2024).
- Corsi accademici biennali, al termine dei quali si consegue il diploma accademico di II livello (art. 3, comma 2, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212, come modificato dal DPR n. 82 del 24/04/2024).
- Corsi di formazione preaccademica (ad esaurimento), al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi accademici, previo esame di ammissione (art. 12, comma 4, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212, come modificato dal DPR n. 82 del 24/04/2024).
- Corsi propedeutici, attivati ai sensi del D.M. n. 382 del 11/05/2018.



- Laboratori di formazione di base per l'accesso all'istruzione musicale di base.
- Corsi dell'ordinamento previgente all'entrata in vigore dei nuovi ordinamenti didattici, ove attivi in quanto in via di esaurimento.
- Corsi di formazione abilitanti, ove ritenuti praticabili.
- Corsi di perfezionamento e di specializzazione (Master) ai sensi dell'art. 2 comma 5 della L. 508/1999, del DPR 212/2005, come modificato dal DPR n. 82 del 24/04/2024 e della nota MIUR 7631 del 09/12/2010.
- Corsi di Dottorato di ricerca, attivati a partire dall'a.a. 2024/2025, introdotti nella formazione degli Istituti AFAM dal D.M. 226/2021 e dal D.M. 470/2024.

Il Conservatorio opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca attraverso le attività del corpo docente organizzato in Dipartimenti didattici, come di seguito riportati e rideterminati a decorrere dall'a.a. 2024/2025:

DIPARTIMENTI	SCUOLE E CORSI AFFERENTI
Nuovi linguaggi musicali. Produzione e ricerca	Basso elettrico Jazz Batteria e percussioni Jazz Canto Jazz Chitarra Jazz Clarinetto Jazz Composizione Jazz Contrabbasso Jazz Flauto Jazz Musica d'insieme Jazz Pianoforte Jazz Sassofono Jazz Tecniche di improvvisazione Jazz Tromba Jazz Trombone Jazz Dottorato di ricerca <i>"Linguaggi dell'improvvisazione nelle musiche contemporanee"</i>
Strumenti a corde. Produzione e ricerca	Arpa Chitarra Mandolino Violino Viola Violoncello Contrabbasso
Strumenti a fiato. Produzione e ricerca	Flauto Clarinetto Oboe Fagotto Corno Sassofono Tromba Trombone
Canto, Teatro musicale e Accompagnamento al Pianoforte. Produzione e ricerca	Accompagnamento pianistico Canto Musica vocale da camera Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica

Pianoforte e organo. Produzione e ricerca	Organo Organo e Musica liturgica Pianoforte Pratica e lettura pianistica
Musica d'insieme e strumenti a percussione. Produzione e ricerca	Esercitazioni corali Esercitazioni orchestrali Musica da camera Musica d'insieme per strumenti a fiato Musica d'insieme per strumenti ad arco Strumenti a percussione
Musica rinascimentale e barocca. Produzione e ricerca	Arpa rinascimentale e barocca Canto rinascimentale e barocco Clavicembalo e Tastiere storiche Flauto dolce Liuto Tromba rinascimentale e barocca Viola da gamba Violino barocco Violoncello barocco Musica d'insieme per voci e strumenti antichi
Teoria, Analisi e Composizione, Direzione d'orchestra e Coro, Organo, Musica elettronica e Tecnologie del suono, Musicoterapia. Produzione e ricerca	Composizione Direzione di coro e Composizione corale (indirizzo Musica antica e Teatro musicale) Direzione d'orchestra Lettura della partitura Storia della musica Teoria dell'armonia e analisi Teoria, ritmica e percezione musicale Elettroacustica-Tecnico del suono Musicoterapia applicata Musicoterapia metodi e tecniche Musicoterapia e ricerca

Si attuano e si prevedono interventi mirati a:

- promuovere la qualità dell'offerta formativa garantendo una stretta connessione tra attività didattica, attività di produzione artistica e attività di ricerca, favorendo contestualmente ogni forma di supporto alla didattica e di sostegno agli studenti;
- realizzare una migliore integrazione tra attività didattica e mondo del lavoro;
- incrementare la formazione professionale post-laurea;
- rafforzare i rapporti di collaborazione con Enti e Istituzioni nazionali e internazionali.

Ricerca e produzione artistica

Il Conservatorio, tra le sue finalità, sostiene ed incoraggia la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico-filologici e bibliografici.

Il Conservatorio mira alla produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze.

Soggetti della produzione artistica e della ricerca sono gli studenti e i docenti del Conservatorio che, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto.

Destinatario è il pubblico, nella sua accezione più ampia e con particolare attenzione a quello del territorio locale.



Il Conservatorio, comunque, sviluppa l'attività di produzione artistica e di ricerca anche su tutto il territorio nazionale ed internazionale con le esibizioni delle sue diverse formazioni stabili: Orchestra del Conservatorio "Frescobaldi", Orchestra giovanile "Frescobaldi", *Ensemble d'archi barocco*, *Ensemble di ottoni*, *Ensemble barocco*. Ad esse si affiancano inoltre altre formazioni a carattere estemporaneo per specifici o singoli eventi. L'attività artistica e di ricerca è fortemente relazionata all'attività didattica dei docenti, della quale costituisce una sorta di campo di verifica e di completamento. Attraverso l'attività artistica il docente può trasmettere agli studenti la propria esperienza e il modo stesso di affrontare l'esibizione concertistica, come pure l'attività di ricerca consente di far conoscere e far apprendere agli studenti quanto necessario per la stesura di saggi, articoli, pubblicazioni.

I Progetti di produzione artistica, approvati dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, e finanziati in parte con il Fondo d'Istituto e in parte con le risorse disponibili nel Bilancio del Conservatorio, costituiscono, in ciascun anno accademico, un ricco cartellone di eventi svolti nel corso dell'intero anno, di frequente in collaborazione sinergica con diverse realtà del territorio.

Di seguito l'elenco di alcune delle attività più significative nell'ambito del Progetto d'Istituto approvato per l'a.a. 2025/2026:

a.a. 2025/2026

DIPARTIMENTO	NOME DEL PROGETTO
Conservatorio	Progetto PNRR ex D.D. 124/2023 - JAZZABLE
Conservatorio	Concerti Istituzionali
Conservatorio	Concerti a Palazzo Naselli Crispi e Palazzo Roverella/Ferrara Cameristica
Conservatorio	Varie Lezioni concerto nell'ambito della Scuola diocesana di Teologia "Musica, comunicazione, infinito"
Conservatorio	Concerto apertura a.a. 2025/2026
Conservatorio	Ferrara sale sul podio
Conservatorio	Opera "Ferrovia sopraelevata"
Archi	Incontro con lo strumento - Incontri didattici di promozione musicale
Archi	Ensemble d'archi barocco del Conservatorio
Area Musica Contemporanea/Composizione	Festival miXXer
Canto	<i>Cendrillon</i> , opera da camera di P. Viardot
Fiati	La Frescobanda: la banda del Conservatorio Frescobaldi
Jazz	Jazzable Fest
Jazz	Fresh & Bold
Musica antica	Compleanno di Frescobaldi
Musica antica	FE' ANTICA (RASSEGNA)
Musica d'insieme	Concerto di Natale

Con particolare riferimento al Progetto d'Istituto a.a. 2025/2026, si precisa che gli Organi collegiali (Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione) hanno ritenuto di ridurre significativamente il numero e, quindi, i

relativi costi dei progetti proposti, avendo dovuto tenere in debito conto l'imprescindibile necessità di dare prioritaria precedenza nel 2026 alle ingenti spese previste per completare il progetto di restauro e recupero funzionale dell'Auditorium, di realizzare la costruzione dell'ascensore, di effettuare interventi nei cd. Bagni ducali per renderli adeguati come seconda sede, di far fronte a tutte le spese connesse alle attività didattiche e funzionamento.

Nell'ambito della ricerca e della produzione artistica il Conservatorio attua e prevede interventi mirati a:

- svolgere attività di formazione attraverso la produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze;
- favorire e promuovere la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico-filologici e bibliografici, con particolare attenzione alla realtà del territorio;
- tutelare, incrementare e divulgare il proprio patrimonio bibliografico;
- individuare quali soggetti attivi della ricerca e della produzione artistica gli studenti, i docenti ed eventuali collaboratori esterni.

Sviluppo locale e rapporti internazionali

Il Conservatorio collabora con organismi nazionali e internazionali alla definizione ed alla realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di produzione artistica e di ricerca.

Al tal fine il Conservatorio, in conformità e nel rispetto dei Regolamenti governativi di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 21/12/1999 n. 508:

- a) stipula accordi e convenzioni con Istituzioni culturali e scientifiche di altri Paesi;
- b) promuove e incoraggia gli scambi internazionali di docenti e studenti anche con interventi di natura economica.

Come membro dell'AEC (Associazione Europea dei Conservatori), il Conservatorio ha la finalità della cooperazione nazionale ed internazionale per le attività didattiche, artistiche e di ricerca che realizza attraverso la collaborazione con soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri, mediante convenzioni, contratti ed accordi.

Nell'ambito dello sviluppo locale ed internazionale il Conservatorio provvede e intende continuare a provvedere a:

- incrementare i rapporti con le Istituzioni e il tessuto formativo e imprenditoriale locale attraverso la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicali sul territorio;
- promuovere lo sviluppo dell'internazionalizzazione attraverso una politica di sostegno alle mobilità e, in genere, agli scambi culturali internazionali;
- collaborare con organismi nazionali e internazionali per la realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di ricerca e di produzione artistica;
- promuovere e incrementare gli scambi internazionali di docenti e studenti.

Nell'ambito di tale strategia politica, Il Conservatorio ha avviato, dal 2024, due imponenti progetti di internazionalizzazione, finanziati con i fondi del PNRR di cui al D.D. 124/2023, che sono stati organizzati in collaborazione con altri Conservatori di Musica italiani ed altri Enti nazionali ed internazionali.

Un primo progetto ha titolo "*MUSIC THEATRE AND NEW TECHNOLOGIES TOWARD A NEW PARADIGM IN OPERA STUDIES AND PERFORMANCE*", coordinato dal Conservatorio di Musica "A. Steffani" di Castelfranco Veneto che ne è capofila.

Il secondo progetto ha titolo "*Jazzable*", coordinato da Siena Jazz che ne è capofila.

Progetti per i quali il Conservatorio di Ferrara ha già espletato la maggior parte degli eventi di propria competenza e attraverso i quali si è inteso divulgare l'arte e la cultura musicale italiana a livello nazionale ed internazionale.

Valore Pubblico

In tale ambito il Conservatorio provvede e intende continuare a provvedere a:

- aumentare la trasparenza e l'efficienza dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici individuati in coerenza con i documenti di programmazione;



- semplificare e dematerializzare i procedimenti amministrativi;
- valorizzare le risorse umane disponibili attraverso la formazione, la revisione e il miglioramento delle strutture amministrative;
- prevenire e gestire eventuali fenomeni corruttivi.

La Governance

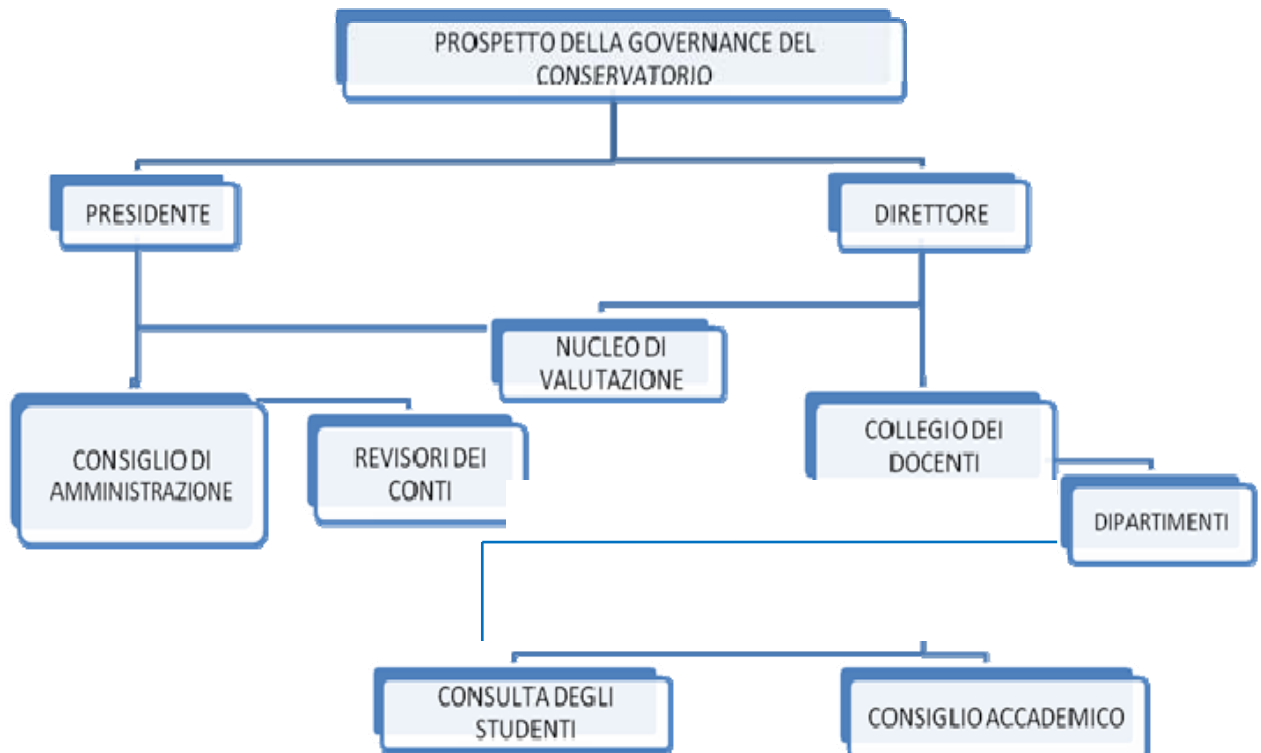
Gli Organi del Conservatorio previsti dallo Statuto sono:

- **il Presidente:** è il Rappresentante Legale dell'Istituzione, nominato dal Ministro tra una terna di nominativi designati dal Consiglio Accademico; convoca e presiede il Consiglio di amministrazione.
- **il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la produzione, la ricerca e le sperimentazioni. Viene eletto dai docenti del Conservatorio, convoca e presiede il Consiglio Accademico;
- **il Consiglio di Amministrazione:** stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie del Conservatorio ai fini dell'attuazione delle linee di intervento e di sviluppo della didattica, della produzione e della ricerca definite dal Consiglio Accademico;
- **il Consiglio Accademico:** determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, artistiche, scientifiche e di ricerca, nel rispetto dell'autonomia didattica dei docenti e delle strutture didattiche, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
- **la Consulta degli Studenti:** oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;
- **il Collegio dei Professori:** svolge funzioni di indirizzo e supporto alle attività del Consiglio Accademico.
- **i Revisori dei conti:** vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999;
- **il Nucleo di valutazione:** ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

Le strutture didattiche e il loro funzionamento sono disciplinati dal Regolamento didattico approvato dal Conservatorio e autorizzato dal MUR.

Alle strutture amministrative è preposto un Direttore Amministrativo, profilo di Elevata Qualificazione, responsabile della gestione amministrativa, patrimoniale e finanziaria del Conservatorio; sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge un'attività generale di indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti del Personale non docente.

Come da Allegato I al CCNL 18/01/2024, richiamato dall'art. 156 dello stesso, nel profilo del Personale delle Elevate Qualificazioni sono stati in particolare previsti i seguenti settori professionali: amministrativo/gestionale; finanziario/contabile e archivistico/bibliotecario. Nel Conservatorio di Ferrara, al momento, è in servizio un Direttore di Ragioneria (sempre profilo EQ) che sovrintende, essenzialmente, all'area finanziaria/contabile.



INFORMAZIONI SUL CONSERVATORIO DI MUSICA "G. FRESCOBALDI"

Le origini

Il Conservatorio "Girolamo Frescobaldi" di Ferrara nasce nel 1870 come Liceo Musicale, acquisendo la denominazione di "Istituto Musicale Frescobaldi" nel 1894.

Ha avuto diverse sedi: dapprima, nel 1870, l'ex Convento delle Missioni in Via Savonarola, poi dal 1885 Palazzo Schifanoia, dal 1893 l'ex Convento delle Martiri in Via Roverella e dal 1937 è stato trasferito negli attuali locali dell'ex Ospedale di Sant'Anna, in Largo Michelangelo Antonioni n. 1.

Nel 1940/1941 è stato pareggiato ai Regi Conservatori.

Con la legge n. 663 del 8 agosto 1977 (pubblicata sul S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 241 del 05/09/1977), l'Istituto Musicale pareggiato "Frescobaldi" è stato statizzato e trasformato in Conservatorio di Musica Statale con decorrenza dal 1 ottobre 1970.

Le sedi

Con la convenzione tra il Comune e lo Stato a rogito Notaio Maisto del 01/06/1973 rep. 15988/989 reg.ta a Ferrara il 22/6/1973 al n. 2205, il Comune di Ferrara e lo Stato hanno sottoscritto apposito accordo per la statizzazione, dal 01/10/1970, del Liceo Musicale Pareggiato "G. Frescobaldi", gestito dal Comune di Ferrara, con conseguente sua elevazione a Conservatorio Statale.

Il Comune con detta convenzione ha assunto l'obbligo di trasferire allo Stato, per la durata di 99 anni, l'immobile in cui ha sede il Conservatorio con annesso l'Auditorium.

In adempimento dell'obbligo assunto, con atto a rogito Notaio Severo Maisto del 25/10/1985 rep. 68819/8369 reg.to a Ferrara il 14/11/1985 al n. 5381 e trascritto in data 02/12/1987 ai numeri 16060/10892, si è provveduto alla cessione gratuita dal Comune di Ferrara allo Stato, per 99 anni, dell'immobile in cui ha ancora attualmente sede il Conservatorio di Musica.

L'attività istituzionale si svolge prevalentemente, pertanto, a Ferrara, in Largo Michelangelo Antonioni n. 1 (sede centrale).

Inoltre, nelle more dell'auspicata assegnazione da parte del Comune di Ferrara anche di una sede distaccata che possa risolvere definitivamente il problema dell'insufficienza degli spazi della sede principale a soddisfare le esigenze dell'intera attività didattica, il Conservatorio provvede, da diversi anni, al reperimento di locali, ad uso temporaneo, in forza di apposite convenzioni stipulate con gli Enti proprietari o gestori, erogando a favore degli stessi contributi a sostegno delle connesse spese di funzionamento. Ciò, in particolare, avviene per gli spazi utilizzati presso la sede dell'Accademia Corale Veneziani, di proprietà del Comune di Ferrara, il Torrione "San Giovanni" messo a disposizione dall'Associazione Jazz Club di Ferrara che ne dispone su concessione del Comune di Ferrara, ente proprietario, e la Sala della Musica concessa dal Comune di Ferrara. Per quanto concerne, invece, gli spazi utilizzati presso Casa Cini, viene corrisposto un vero e proprio canone di locazione annuale in forza di apposito contratto. A decorrere dall'a.a. 2024/2025 ed a seguito dell'attivazione del Triennio per *Tecnico del suono*, sono stati acquisiti in uso anche gli spazi, di proprietà comunale, ma gestiti dall'Associazione Ultimo Baluardo (Sonika), che mette a disposizione anche l'attrezzatura e la strumentazione necessaria.

Lo Statuto e i Regolamenti

- Statuto di autonomia: deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 luglio 2005, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 408 del 06/10/2005 e D.D. 112 del 11/06/2007;
- Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità: deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 08/07/2005 con delibera n. 5, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 548 del 25/07/2006;
- Regolamento per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per la determinazione dei compensi approvato aggiornato con delibera del CdA n. 142 del 13/12/2024;
- Regolamento concernente l'utilizzo di carte di credito e carte pre-pagate approvato con delibera del CdA n. 38 del 16/10/2014, ed aggiornato con delibera del CdA n. 26 del 30/04/2020;
- Regolamento sulle spese di rappresentanza approvato con delibera del CdA n. 39 del 16/10/2014;
- Regolamento sull'utilizzo dell'area cortiliva del Conservatorio approvato con delibera del CdA n. 19 del 14/05/2015;
- Regolamento ERASMUS+ approvato con delibera del CdA n. 62 del 27/11/2015;
- Regolamento per la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio approvato con delibera del CdA n. 40 del 15/06/2016;
- Regolamento in materia di contribuzione studentesca a.a. 2025/2026;
- Regolamento sull'organizzazione degli uffici amministrativi approvato con delibera del CdA n. 14 del 29/01/2016 e con D.D.G Prot. n. 13451 del 12/10/2018;
- Regolamento disciplinante la procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 approvato con delibera del CdA n. 4 del 04/02/2019;
- Regolamento per la gestione del prestito e dell'utilizzo degli strumenti di proprietà del Conservatorio approvato con delibera del CdA n. 10 del 15/04/2019;
- Regolamento per conseguimento 24 CFA approvato con delibera del CdA n. 85 del 20/12/2019;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2020/2022 approvato con delibera del CdA n. 9 del 10/02/2020, aggiornato con delibera del CdA n. 25 del 16/04/2021 e delibera del CdA n. 58 del 06/06/2022;
- Regolamento didattico approvato con DDG n. 245 del 09/12/2010 e aggiornato con approvazione DDG 315 del 26/10/2012 e successivi aggiornamenti;
- Regolamento dei Corsi Accademici di Primo e Secondo livello aggiornato con delibera del CA n. 91 del 16/09/2025;
- Regolamento per il riconoscimento dei debiti e dei crediti per Trienni e Bienni approvato con delibera del CA n. 9 del 05/03/2015, e successivamente aggiornato;
- Regolamento dei Corsi Propedeutici approvato con delibera del CdA n. 11 del 15/04/2019 ed aggiornato con delibera del CdA n. 33 del 29/04/2021;
- Regolamento Laboratori di Formazione di base approvato con delibera del CdA n. 11 del 15/04/2019, aggiornato con delibera del CdA n. 34 del 29/04/2021;



- Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio di Musica “G. Frescobaldi ” aggiornato con delibera n. 101 del 26/09/2023;
- Regolamento sul funzionamento del CdA approvato con delibera del CdA n. 34 del 02/07/2020;
- Modifiche al Regolamento sulla Consulta degli Studenti approvate con delibera del Cda n. 98 del 21/12/2020;
- Regolamento della Consulta del Personale non docente approvato con delibera del CdA n. 6 del 16/02/2021;
- Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi aggiornato con delibera del CdA n. 135 del 19/12/2025;
- Regolamento per le elezioni del Direttore approvato con delibera CdA n. 58 del 02/05/2025;
- Manuale di gestione documentale approvato con delibera n. 95 del 18/10/2022;
- Regolamento per l’attribuzione di attività di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, approvato con delibera del CdA n. 97 del 8/10/2022;
- Regolamento della Biblioteca, approvato con delibera del CdA n. 68 del 06/06/2022;
- Regolamento per la disciplina delle attività eseguite conto terzi, approvato con delibera del CdA n. 96 del 18/10/2022;
- Regolamento per l’attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per la determinazione dei compensi, approvato con delibera CdA n. 142 del 13/12/2024;
- Regolamento della lingua italiana per studenti stranieri, inizialmente approvato con delibera CA n. 63 del 17/12/2013, ultima modifica approvata con delibera CA n. 24 del 20/04/2023;
- Regolamento per lo svolgimento dei tirocini, approvato con delibera CdA n. 10 del 20/02/2023;
- Regolamento sui servizi informatici, approvato con delibera CdA n. 81 del 07/07/2023;
- Regolamento per il funzionamento del CUG approvato in data 18/05/2023 e con delibera n. 66 del 24/05/2023;
- Regolamento per la gestione delle missioni fuori sede aggiornato con delibera CdA n. 94 del 17/09/2025;
- Regolamento per gli incentivi delle funzioni tecniche approvato con delibera CdA n. 106 del 20/09/2024;
- Regolamento per lo svolgimento dei tirocini approvato dal Consiglio Accademico nella riunione del 19/01/2024;
- Regolamento per la lingua italiana degli studenti stranieri aggiornato con delibera CA n. 54 del 04/06/2025;
- Regolamento sulle procedure di attuazione e gestione di un’identità “alias” approvato con delibera CdA n. 58 del 08/04/2024;
- Regolamento disciplinante la procedura per il conferimento degli incarichi esterni approvato con delibera CdA n. 95 del 17/09/2025;
- Regolamento sul reclutamento del Personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo approvato con delibera CdA n. 93 del 17/09/2025.

L’Organico del Conservatorio

L’Organico del Conservatorio (rideterminato, da ultimo, con Decreto Dirigenziale M.U.R. n. 280 del 17/03/2025, ma in attesa di ulteriore rideterminazione) è composto da complessive n. 90 Unità, così distribuite:

- n. 62 Docenti di Prima Fascia
- n. 28 dipendenti come Personale T.A., dei quali: n. 1 Direttore Amministrativo-profilo EQ, n. 1 Direttore di Ragioneria-profilo EQ, n. 3 Accompagnatori, n. 4 Funzionari, n. 7 Assistenti, n. 12 Operatori.

Il CCNL Istruzione e Ricerca – Sezione AFAM (triennio 2019/2021) ha introdotto tra il Personale T.A. dei Conservatori il profilo di Accompagnatore al pianoforte o al clavicembalo. Al Conservatorio di Ferrara, con la citata ultima rideterminazione dell’organico, sono stati attribuiti n. 3 Accompagnatori.

Inoltre, nel settore didattico, ogni anno vengono stipulati contratti con docenti esperti esterni per far fronte alle esigenze connesse allo svolgimento di tutte le materie previste nei piani di studio dei diversi Corsi, per le quali non siano disponibili adeguate e sufficienti risorse professionali interne.



Popolazione Studentesca

La popolazione studentesca nell'a.a. 2024/2025 è stata di n. 387 studenti, così suddivisi:

STUDENTI	
DOTTORATO DI RICERCA	9
BIENNI DI II LIVELLO	129
TRIENNI DI I LIVELLO	123
CORSI PROPEDEUTICI	59
LABORATORI DI BASE	47
CORSI PREACCADEMICI (ad esaurimento)	1
CORSI SINGOLI	19
TOTALE	387

E nell'a.a. 2025/2026, alla data del presente Piano è di n. 378 studenti, così suddivisi:

STUDENTI	
BIENNI DI II LIVELLO	147
TRIENNI DI I LIVELLO	131
CORSI PROPEDEUTICI	53
LABORATORI DI BASE	42
CORSI PREACCADEMICI (ad esaurimento)	0
CORSI SINGOLI	5
TOTALE	378

Trattasi di un numero, tuttavia, ancora fluido, per possibili nuove ammissioni/iscrizione e/o possibili trasferimenti in entrata o in uscita.

I dati finanziari

Di seguito si riportano i dati contabili e finanziari relativi al triennio 2022/2024 nonché le risorse a disposizione per l'Esercizio Finanziario 2025 appena concluso, attestanti la realtà finanziaria dell'Istituto.

RENDICONTI DEGLI ESERCIZI DELL'ULTIMO TRIENNIO

ENTRATE ACCERTATE (somme riscosse e rimaste da riscuotere) (escluse minute spese in partite di giro)					
RENDICONTO E.F. 2022		RENDICONTO E.F. 2023		RENDICONTO E.F. 2024	
TIPOLOGIA ENTRATE	IMPORTO	TIPOLOGIA ENTRATE	IMPORTO	TIPOLOGIA ENTRATE	IMPORTO
Entrate contributive	€ 357.201,59	Entrate contributive	€ 397.449,93	Entrate contributive	€ 403.074,86
Asseveramenti correnti	€ 225.634,68	Asseveramenti correnti	€ 320.151,82	Asseveramenti correnti	€ 885.180,20
Altre entrate	€ 7.490,50	Altre entrate	€ 4.291,41	Altre entrate	€ 72.305,75
Conto capitale	€ 1048.044,37	Conto capitale	€ 8.464,15	Conto capitale	€ 425.721,38
Totale	€ 1.638.371,14	Totale	€ 730.357,31	Totale	€ 1.786.282,19
USCITE IMPEGNATE (somme riscosse e rimaste da riscuotere) (escluse minute spese in partite di giro)					
RENDICONTO E.F. 2022		RENDICONTO E.F. 2023		RENDICONTO E.F. 2024	
TIPOLOGIA USCITE	IMPORTO	TIPOLOGIA USCITE	IMPORTO	TIPOLOGIA USCITE	IMPORTO
Finanziamento	€ 353.936,41	Finanziamento	€ 168.216,60	Finanziamento	€ 172.760,51
Interventi diversi	€ 213.014,89	Interventi diversi	€ 344.577,78	Interventi diversi	€ 350.538,96
Conto capitale	€ 105.726,02	Conto capitale	€ 478.963,90	Conto capitale	€ 332.532,30
Totale	€ 672.677,32	Totale	€ 991.758,28	Totale	€ 855.821,77

BILANCIO DI PREVISIONE 2025				
TITOLO	ENTRATE		USCITE	
	Previsioni Competenza	Previsioni Cassa	Competenza	Cassa
parte corrente	€ 702.084,00	€ 1.167.894,20	1.521.509,21	€ 1.585.714,63
Conto capitale	€ 0,00	€ 639.978,82	1.748.792,49	€ 1.811.458,23
Partite di giro	€ 1.500,00	€ 1.500,00	1.500,00	€ 1.500,00
Avanzo di amministrazione utilizzato	€ 2.568.217,70	-	-	-
Avanzo di cassa utilizzato	-	€ 1.589.299,84	-	-
Avanzo di amministrazione non utilizzato	-	-	-	-
Totale	€ 3.271.801,70	€ 3.398.672,86	3.271.801,70	€ 3.398.672,86

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

Come già sopra precisato, al momento non sono disponibili indicatori di *Performance*. Si è, infatti, in attesa degli specifici criteri di valutazione delle Istituzioni del comparto AFAM elaborati dal Gruppo di lavoro nominato dal Consiglio direttivo dell'ANVUR.

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

Per quanto riguarda la performance individuale si segnala il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ed in particolare:

- art. 5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della Performance previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, di cui le Istituzioni dovranno avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio della performance;
- art. 10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

Le relazioni tra missione istituzionale e obiettivi del Conservatorio, sulla base della programmazione deliberata dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, sono rivolte a soddisfare le richieste degli utenti, secondo criteri di efficienza e di efficacia del servizio reso.

Il Conservatorio valorizza il patrimonio professionale del Personale interno, risorsa fondamentale alla quale attingere in via prioritaria per ottenere risultati qualitativi ottimali. Trattasi di un approccio che caratterizza non solo le attività didattiche ed amministrative ma anche i numerosi eventi di produzione artistica, rilevanti nel perseguimento della migliore preparazione e valorizzazione delle attitudini e delle capacità degli studenti.

Personale docente

In attesa della formalizzazione, da parte dell'ANVUR, dei criteri suddetti, anche le attività svolte dal Personale Docente rispettano comunque i criteri generali indicati nel D.P.C.M. 26/01/2011 (artt. 5 e 10) per la valutazione della *performance*, per la trasparenza e per l'attuazione del sistema selettivo e premiale, avendo cura del servizio pubblico nell'interesse specifico della collettività. Le attività individuate sono assegnate al Personale docente sulla base della programmazione didattica, artistica, di ricerca e di produzione annuale, deliberata

dagli organi competenti (Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione), nonché in virtù dei criteri generali stabiliti nella Contrattazione Integrativa di Istituto. In particolare, i criteri selettivi di assegnazione tengono conto della tipologia di attività correlata alla professionalità del Docente nello specifico settore, oltre che della disponibilità dell'interessato in relazione ad incarichi talvolta svolti all'esterno dell'Istituto. I Docenti, oltre all'attività didattica, sono destinatari anche di molteplici attività artistiche e di ricerca, programmate dal Consiglio Accademico e disciplinate, nei principi generali, dal Contratto di Istituto del Conservatorio. I settori d'intervento individuati per le attività aggiuntive, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili sono:

- a.** attività di progettazione ed organizzazione delle attività formative
- b.** funzioni di coordinamento ed organizzazione delle attività formative
- c.** attività di progettazione, organizzazione e partecipazione alle attività di produzione artistica
- d.** supporto organizzativo alla Direzione.

Gli incarichi sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

- specialità nel settore relativa al proprio ambito di insegnamento (titolarità nell'insegnamento, ecc.);
- specificità professionale per gli incarichi affidati (esperienze maturate nell'ambito).

Personale tecnico e amministrativo

Le attività assegnate al Personale T.A., sostanzialmente amministrative nonché di supporto alla didattica, alla produzione artistica ed alla ricerca, sono funzionali alle esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio reso, onde garantire all'Utenza adeguati livelli di efficienza e produttività. Si evidenziano i seguenti criteri generali tenuti in considerazione:

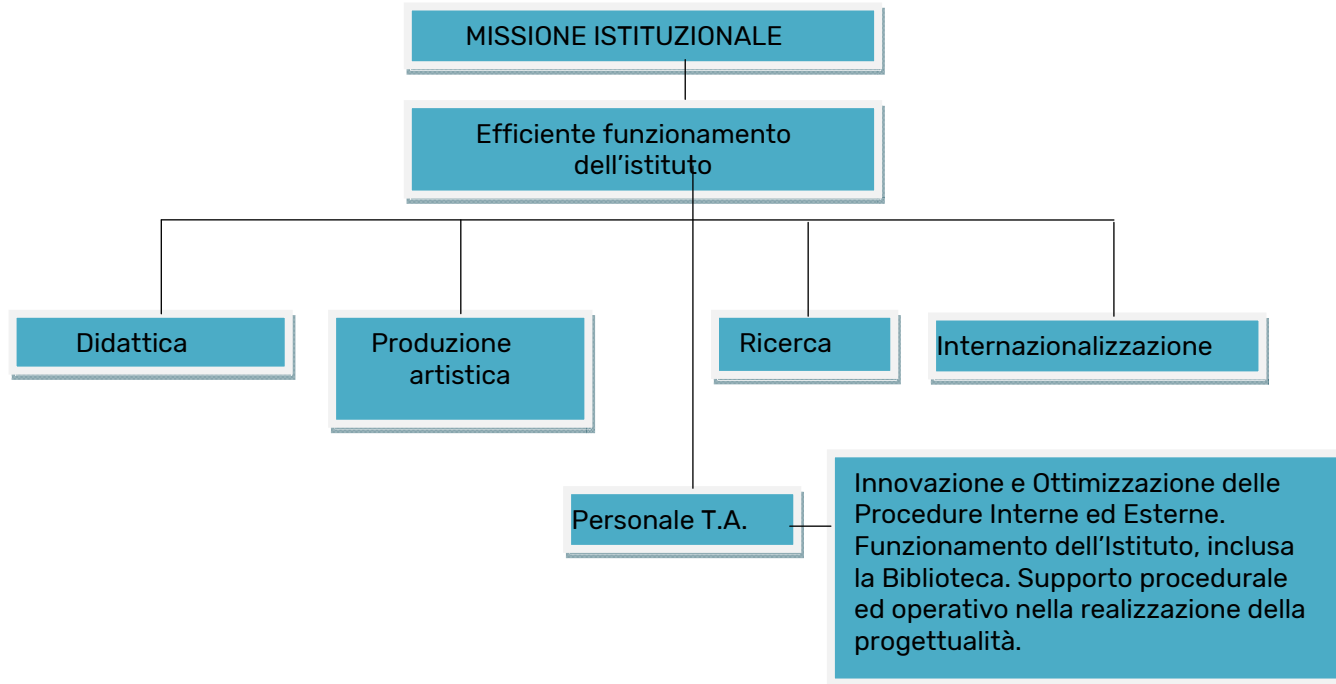
- a) valorizzazione dell'esperienza, del merito, delle competenze, della professionalità richiesta dalla specifica attività, nonché delle capacità legate alla realizzazione dei compiti all'interno dell'orario di lavoro, con intensificazione dei ritmi lavorativi quotidiani;
- b) valorizzazione delle capacità di relazione con l'Utenza;
- c) premio per la disponibilità all'assunzione di responsabilità, alla flessibilità delle mansioni da svolgere ed all'attitudine a lavorare in gruppo;
- d) individuazione di punti di riferimento con responsabilità interna, per far fronte con razionalità alla crescente mole di lavoro afferente alle problematiche più svariate, con pieno coordinamento delle attività in una prospettiva sinergica e di sistema;
- e) adeguato supporto alle numerose attività collaterali organizzate dal Conservatorio, artistiche, scientifiche, di produzione e di ricerca, con tutte le incombenze burocratiche ed operative che ne conseguono;
- f) necessità di realizzare un'economia per l'Amministrazione, dal momento che alcune attività, se affidate all'esterno, comporterebbero costi di gran lunga maggiori.

La misurazione della *performance* individuale, per il Personale T.A. attiene, essenzialmente:

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o espletamento efficiente delle mansioni assegnate;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla *performance*;
- 3) alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

Albero della Performance

L'albero della *performance* è una mappa che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della *performance* del Conservatorio.



Obiettivi strategici ed operativi per il Personale Amministrativo (profilo Assistenti e profilo Funzionari)

Gli obiettivi operativi per il Personale amministrativo (profilo Assistenti e profilo Funzionari) sono finalizzati alla maggiore efficacia, trasparenza e snellimento della gestione didattica, amministrativa, contabile e finanziaria dell'Istituto. A tale scopo si ritiene indispensabile mantenere e, quando necessario o opportuno, incrementare l'utilizzo di specifici *software* gestionali utili ad agevolare l'espletamento delle varie pratiche e procedure ed il compimento degli adempimenti previsti. Gli obiettivi operativi per il Personale amministrativo sono specificamente riportati nei mansionari annualmente assegnati dal Direttore amministrativo, come di seguito riportati.

Settore	Obiettivi/Attività ordinarie (elenco esemplificativo e non esaustivo)	Unità assegnate (profilo)
Ufficio Didattica – Corsi vecchio ordinamento, pre-accademici, propedeutici e Corsi accademici Jazz	Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza. Servizio front-office con studenti e utenti. Collaborazione con i docenti per organizzazione e gestione attività didattica. Gestione e tenuta fascicoli studenti. Gestione candidati privatisti vecchio ordinamento. Procedure informatizzate di iscrizione e atti carriera studenti. Predisposizione e rilascio certificazioni ed attestati e attività di attestazione della veridicità degli stessi. Corrispondenza con studenti e utenti. Predisposizione atti e registri per l'attività didattica. Predisposizione verbali esami e notifica risultati. Compilazione statistiche ministeriali e varie attinenti alla didattica. Supporto alla Direzione per la formazione delle classi.	1 (Assistente)

	<p>Predisposizione calendari esami. Gestione procedure di mobilità studenti in ingresso e in uscita Corsi Jazz. Raccolta ed aggiornamento variazioni monte ore docenti. Predisposizione dati per controllo monte ore docenti da parte della Direzione. Istruttoria ricorsi di competenza. Procedure nomina e convocazione Commissioni esami. Predisposizione format per pergamene Diplomi vecchio e nuovo ordinamento e tenuta registro Diplomi. Procedure attinenti alla gestione di eventuali corsi abilitanti. Supporto ai docenti per la predisposizione dei programmi di studio dei corsi didattici e dei regolamenti interni alle strutture didattiche istituite. Controllo e supporto versamenti studenti tramite sistema PagoPA. Collaborazione con la Direzione per l'aggiornamento e la verifica dei Regolamenti didattici vigenti. Adempimenti statistiche varie pertinenti. Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali. Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente). Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza. Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo</p>	
<p>Ufficio Didattica – Corsi accademici di I e II Livello, Dottorati di ricerca</p>	<p>Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza. Servizio front-office con studenti e utenti. Collaborazione con i docenti per organizzazione e gestione attività didattica Gestione e tenuta fascicoli studenti. Procedure informatizzate di iscrizione e atti carriera studenti . Predisposizione e rilascio certificazioni ed attestati e attività di attestazione della veridicità degli stessi. Corrispondenza con studenti e utenti. Predisposizione atti e registri per l'attività didattica. Predisposizione verbali esami e notifica risultati. Compilazione statistiche ministeriali e varie attinenti alla didattica. Supporto alla Direzione per la formazione delle classi. Predisposizione calendari esami. Gestione procedure di mobilità studenti in ingresso e in uscita. Raccolta ed aggiornamento variazioni monte ore docenti. Predisposizione dati per controllo monte ore docenti da parte della Direzione. Istruttoria ricorsi di competenza. Procedure nomina e convocazione. Commissioni esami. Predisposizione format per pergamene. Diplomi vecchio e nuovo</p>	<p>1 (Assistente)</p>

	<p>ordinamento e tenuta registro Diplomi. Predisposizione Diploma supplement. Supporto ai docenti per la predisposizione dei programmi di studio dei corsi didattici e dei regolamenti interni alle strutture didattiche istituite. Gestione convenzioni, tirocini e predisposizione atti vari per Biennio di Teoria e tecniche in Musicoterapia. Gestione procedure e adempimenti connessi ai Dottorati di ricerca a supporto del Coordinatore, del Collegio Dottorale e dei dottorandi. Collaborazione con la Direzione per l'aggiornamento e la verifica dei Regolamenti didattici vigenti. Controllo e supporto versamenti studenti tramite sistema PagoPA. Adempimenti statistiche varie pertinenti Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali. Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente). Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza. Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.</p>	
<p>Ufficio per la Comunicazione e la Produzione artistica</p>	<p>Comunicazione Protocollo in entrata e in uscita atti di competenza. Supporto al Presidente e al Direttore o loro delegati nei rapporti inerenti la comunicazione con Enti e Istituzioni esterne. Redazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter, articoli e testi per l'illustrazione, a livello locale e nazionale degli eventi, delle attività principali e delle news di interesse pubblico del Conservatorio, con relativo invio di eventuale documentazione fotografica alle redazioni dei giornali locali e nazionali e alle riviste di settore. Gestione e implementazione del database contatti dell'Istituzione Attivazione, promozione e gestione della convocazione, organizzazione e post-produzione di conferenze stampa e incontri con i mass media, nonché attivazione, promozione e gestione di interviste degli Organi istituzionali con i massmedia. Raccolta, pubblicazione e gestione della rassegna stampa locale, nazionale e internazionale. Attività di PR con gli organi di stampa, le emittenti radio-televisive e l'editoria on-line. Gestione della presenza istituzionale sui social network. Consegna a fine anno della rassegna stampa completa. Presenza ai maggiori eventi organizzati dal Conservatorio, anche in fascia oraria serale, e presenza, su richiesta del Presidente o del Direttore, quando sussistano apposite circostanze ed esigenze connesse ad eventi pubblici promossi dal Conservatorio o a cui il</p>	<p>1 (Funzionario)</p>

	<p>Conservatorio partecipi.</p> <p>Produzione artistica Redazione dei programmi di sala per gli eventi del Conservatorio e procedure SIAE. Coordinamento e gestione organizzazione eventi di produzione artistica e altre attività nell'ambito del progetto d'Istituto, deliberati dagli Organi (rapporti con i docenti, con aggiunti esterni, con Enti vari, predisposizione atti e contratti necessari). Realizzazione grafica e predisposizione atti per stampa materiale pubblicitario (flyer, locandine, manifesti)</p>	
Ufficio Produzione artistica	<p>Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza. Gestione organizzazione eventi di produzione artistica e altre attività nell'ambito del progetto d'Istituto, deliberati dagli Organi (facchinaggi, organizzazione strumenti e attrezzature necessarie, organizzazione supporto Coadiutori). Procedure per acquisti di strumenti, attrezzature e servizi per l'attività didattica e la produzione artistica (determine, richiesta di preventivi, elaborazione prospetti comparativi, ordini, tenuta rapporti con i fornitori ecc) nel rispetto della normativa vigente in materia. Procedure per fornitura servizio di facchinaggio (determine, richiesta di preventivi, elaborazione prospetti comparativi, ordini, tenuta rapporti con i fornitori ecc) nel rispetto della normativa vigente in materia. Predisposizione tabelle costi progetti ed eventi vari di produzione artistica ed altra offerta formativa. Istruttoria e contratti per masterclass, seminari, conferenze ed altra offerta formativa. Predisposizione incarichi docenti per attività aggiuntiva di produzione artistica. Predisposizione bandi e gestione collaborazioni studenti ex D. Lgs. 68/2012. Atti utilizzazione sedi esterne per attività didattica ed extra didattica Attività di supporto al Collaboratore per la produzione artistica e la comunicazione. Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente). Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali Adempimenti statistiche varie pertinenti. Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza. Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.</p>	1 (Assistente)
Gestione e coordinamento Ufficio del Personale docente e TA – Attività di competenza	<p>Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza. Funzione di supporto colleghi per</p>	1 (Funzionario)

	<p>reclutamento. Predisposizione decreti di ricostruzione di carriera neo-immessi in ruolo o a seguito sentenze, decreti vari di inquadramento retributivo dei dipendenti docenti e TA. Pratiche pensionistiche con sistemazione della posizione assicurativa dei dipendenti docenti e TA (riscatti, ricongiunzioni, riscatto ai fini buonuscita e liquidazione TFS/TFR per i dipendenti a tempo indeterminato ecc.). Procedure telematiche e atti per la mobilità del Personale dipendente (trasferimenti, utilizzazioni, trasmissione fascicoli personali ecc). Procedure cessazioni dal servizio dei dipendenti (verifica dei requisiti dei dipendenti, decreti di dimissioni ecc) con utilizzo pertinenti piattaforme informatiche (Isidata, Nuova Passweb, INPS, RTS, Cineca ecc.). Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza. Certificati e attestati di servizio del Personale TA e dei docenti in cattedra. Gestione Coadiutori per la predisposizione dei turni settimanali e cambio turni. Gestione rapporti con Enti vari (INPS, INAIL, RTS, MIUR, CINECA ecc). Procedure per comunicazioni obbligatorie relativi ad instaurazione, trasformazione e cessazioni rapporti di lavoro (SARE) . Procedure per comunicazione prospetti assunzioni disabili. Redazione TFR per supplenti temporanei, brevi o annuali. Adempimenti statistiche varie pertinenti (Conto annuale e statistiche ministeriali). Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali. Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente). Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo. Verifica della formazione del Personale amministrativo e monitoraggio formazione tramite piattaforme (VALORE PA INPS come delegato all'inserimento e varie). Coordinamento delle unità dei dipendenti (Assistenti) addetti all'Ufficio del Personale docente e T.A. Supporto ai dipendenti addetti ad altri uffici per pratiche attinenti alle mansioni affidate con la presente. Collaborazione/confronto con i dipendenti di pari qualifica (Funzionari) per individuazione di soluzioni amministrativo/gestionali attinenti ad ambiti che richiedano sinergia tra più uffici nelle pratiche da espletare. Supporto alla Direzione e ai dipendenti di qualifica EQ per pratiche specifiche attinenti alle mansioni affidate con la presente.</p>	
Ufficio economato	Protocollazione in entrata e in uscita	1



	<p>atti di competenza. Supporto al Direttore di ragioneria per la predisposizione di certificazioni di natura contabile, fiscale e previdenziale (verifiche DURC e EQUITALIA). Tenuta contabilità magazzino (registro di carico e scarico beni di facile consumo). Gestione procedure di accesso civico e accesso qualificato per la parte di competenza. Tenuta contabilità minute spese a supporto al Direttore di Ragioneria. Atti e tabelle per liquidazione missioni Personale docente e T.A. e Commissari esterni. Procedure per acquisti di beni e servizi, incluse manutenzioni varie, non attinenti alla produzione artistica (gare, determine, richiesta di preventivi, elaborazione prospetti comparativi, ordini, tenuta rapporti con i fornitori ecc) nel rispetto della normativa vigente in materia. Procedure per acquisti di beni e servizi, a supporto delle esigenze della Biblioteca (gare, determine, richiesta di preventivi, elaborazione prospetti comparativi, ordini, tenuta rapporti con i fornitori ecc). Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali. Adempimenti statistiche varie pertinenti. Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza. Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente). Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.</p>	(Assistente)
Ufficio del Personale TA e Ufficio Erasmus	<p>Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza. Gestione sistema di rilevazione automatica presenze Personale TA e comunicazione riepiloghi mensili. Predisposizione contratti Personale TA a tempo indeterminato e determinato (nuova nomina, supplenti, trasferiti ecc.) ed adempimenti connessi (acquisizione dichiarazioni di rito e trasmissione atti alla RTS di Ferrara); Pratiche e gestione modulistica assenze Personale TA. Procedura telematica per richiesta visite fiscali Personale TA assente per malattia. Predisposizione decreti ed atti relativi allo stato giuridico ed economico del Personale TA. Gestione rapporti con Enti vari (INPS, INAIL, RTS, MIUR, CINECA ecc) e pratiche per prestiti, cessioni quinto, assegni familiari ecc. Personale TA.; Procedure telematiche PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni per incarichi a dipendenti interni ed esterni di altra PA ecc. con riferimento al Personale TA. Predisposizione piano ferie Personale TA.</p>	1 Assistente)

	<p>Procedure telematiche SPT (sciopnet, assenze, L. 104) e INAIL (denunce infortuni).</p> <p>Procedure telematiche PerlaPA – Anagrafe delle prestazioni per incarichi a dipendenti TA.</p> <p>Verifiche Casellario Giudiziale Personale T.A.</p> <p>Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza.</p> <p>Gestione procedure con Enti vari .</p> <p>Supporto Coordinatore mobilità ERASMUS per la compilazione dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - transcript of records - accordi Istituto/studente - raccolta documentazione al termine della mobilità - invio nulla osta a ufficio di Ragioneria per pagamenti al termine delle mobilità - accordi con le scuole partner (inter-institutional agreements) - predisposizione bandi annuali di adesione mobilità studenti, docenti e TA e pubblicazione relative graduatorie - rapporti con Agenzia nazionale <p>Indire per attività amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto ufficio di ragioneria per compilazione dati su piattaforma EACEA - compilazione rapporto intermedio per quanto di competenza - compilazione rapporto finale per quanto di competenza. <p>Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali.</p> <p>Adempimenti statistiche varie pertinenti.</p> <p>Pubblicazione atti di competenza e provvedimenti Organi su sito istituzionale (Amministrazione trasparente).</p> <p>Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo</p>	
<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p>Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza.</p> <p>Predisposizione dati per liquidazione stipendi supplenti brevi e collaboratori esterni (co.co.co., occasionali e professionisti).</p> <p>Predisposizione dati per liquidazione compensi accessori Personale dipendente e per liquidazione premi e compensi collaborazioni studenti.</p> <p>Supporto Direttore ragioneria per predisposizione e invio CU.</p> <p>Compilazione e tenuta del registro fatture elettroniche.</p> <p>Controlli istruttori finalizzati alla liquidazione delle fatture.</p> <p>Compilazione e adempimenti Piattaforma Certificazione Crediti.</p> <p>Comunicazioni obbligatorie (Anagrafe delle prestazioni ecc.) per contratti aggiunti orchestra, masterclass, seminari, conferenze ed altre attività dell'offerta formativa.</p> <p>Procedure per acquisti di attrezzature informatiche e per fornitura utenze (energia elettrica, gas, telefonia)</p>	<p>1 (Assistente)</p>

	<p>(determine, richiesta di preventivi, elaborazione prospetti comparativi, ordini, tenuta rapporti con i fornitori ecc) nel rispetto della normativa vigente in materia.</p> <p>Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali.</p> <p>Adempimenti statistiche varie pertinenti</p> <p>Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza.</p> <p>Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente).</p> <p>Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.</p>	
Affari generali	<p>Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza.</p> <p>Collaborazione con la Direzione per l'aggiornamento e la verifica dei Regolamenti non didattici vigenti.</p> <p>Procedure per operazioni elezioni Organi.</p> <p>Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza.</p> <p>Predisposizione bandi per redazione graduatorie d'Istituto Personale docente e T.A.</p> <p>Gestione procedure bandi per graduatorie d'Istituto Personale docente e T.A., anche a supporto delle Commissioni.</p> <p>Predisposizione atti convenzioni con Enti vari.</p> <p>Predisposizione contratti docenti esterni e relative comunicazioni obbligatorie (SARE e Anagrafe delle prestazioni).</p> <p>Certificati e attestati di servizio dei docenti esterni.</p> <p>Verifiche Casellario Giudiziale docenti esterni.</p> <p>Creazione e gestione account istituzionali per il Personale tecnico-amministrativo e per il Personale docente sia interno che esterno.</p> <p>Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali.</p> <p>Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente).</p> <p>Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.</p> <p>Collaborazione/confronto con i dipendenti di pari qualifica (Funzionari) per individuazione di soluzioni amministrativo/gestionali attinenti ad ambiti che richiedano sinergia tra più uffici nelle pratiche da espletare.</p> <p>Supporto alla Direzione e ai dipendenti di qualifica EQ per pratiche specifiche attinenti alle mansioni affidate con la presente.</p>	1 (Funzionario)
Ufficio Protocollo e Personale docente	<p>Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza.</p> <p>Registrazione/protocollazione giornaliera e gestione della corrispondenza in entrata e in uscita della posta cartacea e di quella informatica (PEO e PEC) e procedura</p>	1 (Assistente)



	<p>per la conservazione. Predisposizione contratti Personale docente a tempo indeterminato e determinato (nuova nomina, supplenti, trasferiti ecc.) ed adempimenti connessi (acquisizione dichiarazioni di rito e trasmissione atti alla RTS di Ferrara). Pratiche per autorizzazione attività extraistituzionali del Personale docente. Predisposizione incarichi attività aggiuntiva di insegnamento al Personale docente. Procedure telematiche SPT (sciopnet, assenze, L. 104) e INAIL (denunce infortuni). Gestione sistema di rilevazione automatica presenze Personale docente e comunicazione riepiloghi mensili . Pratiche e gestione modulistica assenze Personale docente. Procedura telematica per richiesta visite fiscali Personale docente assente per malattia. Predisposizione decreti ed atti relativi allo stato giuridico ed economico del Personale docente. Procedure telematiche PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni per incarichi a dipendenti interni ed esterni di altra PA ecc. con riferimento al Personale docente. Predisposizione piano ferie Personale docente. Procedure telematiche SPT (sciopnet, assenze, L. 104) e INAIL (denunce infortuni). Verifiche Casellario Giudiziale Personale docente. Gestione rapporti con Enti vari (INPS, INAIL, RTS, MIUR, CINECA ecc) e pratiche per prestiti, cessioni quinto, assegni familiari ecc. personale docente. Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza. Gestione procedure con Enti vari. Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali. Adempimenti statistiche varie pertinenti Pubblicazione atti di competenza e provvedimenti Organi su sito istituzionale (Amministrazione trasparente). Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.</p>	
Biblioteca	<p>Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza. Individuazione delle linee generali di gestione della Biblioteca e definizione delle priorità di intervento. Catalogazione in ISBN del materiale bibliotecario. Gestione apertura della Biblioteca come da orario concordato con la Direttrice. Cura del buon andamento ed efficienza del servizio della Biblioteca. Corretta tenuta del materiale</p>	1 (Funzionario)



	bibliotecario sia cartaceo sia elettronico. Acquisizione di desiderata di docenti e studenti per la formulazione di proposte d'acquisto da presentare alla Direttrice e al CdA. Gestione del prestito del materiale bibliotecario. Procedure per l'acquisizione di donazioni. Gestione rapporti con Enti vari per pratiche attinenti al servizio e all'organizzazione della Biblioteca. Adempimenti vari di pertinenza nell'ambito della gestione della Biblioteca. Adempimenti statistiche varie pertinenti Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza. Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali. Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente). Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per eventuali dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.	
--	--	--

Per la realizzazione delle finalità istituzionali, oltre al mansionario di base, il Personale del profilo Assistenti e del profilo Funzionari è destinatario anche dell'affidamento di attività aggiuntive, disciplinate nei loro principi e retribuite secondo quanto disposto nel Contratto Integrativo d'Istituto dell'anno accademico di riferimento, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei conti ex art. 40 comma 3-sexies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

I compensi accessori vengono corrisposti a consuntivo, previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettivo svolgimento delle attività previste e assegnate, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia delle attività svolte. Al riguardo, si rispettano le disposizioni sul trattamento accessorio in relazione al merito ed alla produttività, compatibilmente con le risorse a disposizione e i vincoli di bilancio, non prevedendosi in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse.

Con riferimento all'a.a. 2025/2026 gli obiettivi aggiuntivi assegnati al Personale Amministrativo sono stati i seguenti:

Affidamento attività aggiuntive Funzionari e Assistenti a.a. 2025/2026	Unità (ciascuna unità svolge più attività aggiuntive)
Valorizzazione del patrimonio mobiliare (incarico di consegnatario e sub-consegnatario beni mobili del Conservatorio)	2 (Assistenti)
Monitoraggio e gestione procedure e attività per gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	2 (1 Funzionario e 1 Assistente)
Gestione pratiche per il prestito esterno degli strumenti musicali di proprietà del Conservatorio	1 (Assistente)
Aggiornamento pubblicazione atti sul sito web istituzionale e revisione ed implementazione atti pubblicati per adempimento normativa in materia di amministrazione trasparente	2 (Funzionari)
Supporto specifico alle attività della Direzione	1 (Funzionario)

Gestione procedure e attività per adempimenti normativa in materia di Privacy	1 (Funzionario)
Gestione procedure e attività per adempimenti normativa in materia di Anticorruzione	1 (Funzionario)
Responsabile transizione digitale – digitalizzazione procedure e servizi	1 (Funzionario)
Corso di <i>Bibliografia e Biblioteconomia musicale – Strumenti e metodi della ricerca</i>	1 (Funzionario)
Subconsegnatario per la tenuta della Categoria seconda dell'Inventario	1 (Funzionario)
Componente del Comitato editoriale del Conservatorio e attività di supporto al responsabile della Ricerca	1 (Funzionario)
Gestione sezione sito web dedicato all'internazionalizzazione	1 (Funzionario)
Supporto all'Ufficio Erasmus	1 (Assistente)
Corso sulla gestione degli eventi culturali e dello spettacolo	1 (Funzionario)
Supporto all'ufficio Comunicazione per realizzazione materiale multimediale (video, interviste)	1 (Assistente)
Supporto alla Direzione e al referente per Liceo musicale	2 (1 Assistente e 1 Funzionario))
Gestione e monitoraggio della formazione/aggiornamento del personale	2 (Assistenti)

A seguito dell'attribuzione ministeriale di appositi fondi derivanti dalle risorse del PNNR n. 2 dipendenti amministrativi (1 Funzionario e 1 Assistente) sono stati, inoltre, incaricati di ulteriori attività aggiuntive pertinenti, svolte al di fuori dell'ordinario orario di servizio. Trattasi, in particolare, dei finanziamenti assegnati con il D.M. 934/2022 e successivi decreti attuativi, finalizzati alla realizzazione di progetti relativi all'Orientamento attivo nella transizione scuola-università.

È stato disposto, infine, un affidamento a favore di n. 4 unità (2 Funzionari e 2 Assistenti), di attività aggiuntive, da retribuire sempre con il Fondo d'Istituto, connesse alla realizzazione di due progetti di internazionalizzazione finanziati con fondi PNRR ex D.D. 124/2023.

L'attuale valutazione della performance individuale del Personale Amministrativo, con funzioni non apicali, in attesa di specifico sistema di misurazione, può essere collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi/attività individuali specifici;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ufficio di appartenenza;
- alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

Profilo	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso unitario	Peso totale
Amministrativo - Didattico		Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnati connessi con le funzioni dell'ufficio attribuito atte a fornire un adeguato supporto amministrativo, soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure		25%	

	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnata e della tempistica generale definita dalle normative di settore.	11	5%	47%
		Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		5%	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura. Autonomia nello svolgimento delle procedure di competenza		12%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		8%	13%
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori		5%	
	<i>Guadagno d'immagine dell'Istituzione</i>	Cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi		5%	10%
Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti		5%			

Alla performance individuale si può assegnare un peso pari al 70% del totale

Obiettivi strategici ed operativi per il Personale del profilo Operatori

Gli obiettivi operativi per il Personale del profilo Operatori, nell'ambito delle mansioni ordinarie, sono finalizzati a:

- pulizia e riordino dei locali;
- adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica;
- adeguato supporto all'attività degli uffici;
- accoglienza e comunicazione con il Personale interno del Conservatorio, accoglienza e comunicazione tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché espletamento, all'occorrenza, di servizi esterni;
- efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborazione nel mantenimento del decoro e dell'efficienza delle sedi;
- controllo ordinario del funzionamento di locali e impianti.

Per la realizzazione degli obiettivi indicati, oltre al mansionario di base, il Personale del profilo Operatori è destinatario anche di attività aggiuntive, disciplinate nei loro principi e retribuite secondo quanto disposto nel Contratto Integrativo d'Istituto dell'anno accademico di riferimento, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei conti ex art. 40 comma 3-sexies del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

I compensi accessori vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettivo svolgimento delle attività previste e assegnate, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia delle attività svolte. Al riguardo, si rispettano le disposizioni sul trattamento accessorio in relazione al merito ed alla produttività, compatibilmente con le risorse a disposizione e i vincoli di bilancio, non prevedendosi in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse.

Con riferimento all'a.a. 2025/2026 gli obiettivi aggiuntivi assegnati al Personale Operatore sono stati i seguenti:

Affidamento attività aggiuntive a.a. 2025/2026	Unità (ciascuna unità svolge più attività aggiuntive)
Preparazione strumenti per allestimento concerti o altri eventi didattici (masterclass, seminari conferenze)	7
Supporto tecnico apparecchiature	6
Piccola manutenzione	1
Gestione magazzino	4
Manutenzione aree esterne	3
Supporto uffici e Biblioteca	10
Centralino e front office	7
Gestione piano prenotazione aule e front office	6
Gestione registro prestito strumenti e attrezzature	8
Reperibilità per impianto allarme	2
Ricezione consegna acquisti vari	7
Gestione archivi	2
Assistenza ditte e fornitori	8

L'attuale valutazione della performance individuale del Personale Operatore, in attesa di specifico sistema di misurazione, può essere collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ufficio di appartenenza;
- alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

Profilo	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso specifico	Peso totale
Operatori	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Assolvimento di tutti i compiti e mansioni assegnati connessi con la postazione di appartenenza atti a fornire un adeguato supporto tecnico ai docenti e all'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature	12	10%	52%
		Disponibilità nella gestione delle emergenze – pulizie straordinarie – pulizie aree comuni		5%	
		Riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino		8%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Supporto all'attività amministrativa (didattica, produzione e ricerca)		5%	
		Interventi di manutenzione ordinaria		15%	
		Manutenzione e tenuta delle chiavi Istituto		9%	

	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio		8%	8%
	<i>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i>	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o a supportare i neo assunti		5%	10%
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna		5%	

Alla performance individuale può essere assegnato un peso pari al 70%

La misurazione della performance individuale, legata alle attività agguinate per il Personale tecnico-amministrativo sono disciplinate dal Contratto Integrativo di Istituto dell'anno accademico di riferimento.

Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale.

La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del Personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

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

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

OBIETTIVI TRIENNIO 2026-2028

Si indicano gli obiettivi del Conservatorio per il triennio 2026-2028, fermo restando ovviamente il rilievo principalmente didattico degli stessi:

- reperimento di nuovi spazi per la didattica;
- attivazione di nuovi corsi accademici, per perfezionare e/o arricchire l'offerta formativa;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni con il Teatro e gli altri partner prestigiosi del Conservatorio volte a dare impulso alle attività concertistiche da parte degli Studenti;
- consolidamento delle principali formazioni musicali degli Studenti del Conservatorio;
- programmazione di adeguata produzione artistica ordinaria con il coinvolgimento degli Studenti;
- realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con Enti pubblici e privati;
- videoregistrazione dei migliori concerti degli Studenti;
- valorizzazione degli accordi con gli Enti locali e con le scuole del territorio, volti a sostenere la formazione musicale;
- realizzazione di incontri musicali al fine di divulgazione, orientamento e promozione;
- stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con scuole di musica presenti sul territorio, in particolare con il neocostituito Liceo Musicale "Carducci" di Ferrara;
- stipula o conferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica;
- supporto alla partecipazione di Studenti a manifestazioni e concorsi nazionali di rilievo;
- ampliamento di servizi *online* per Docenti, Studenti e Amministrativi;
- monitoraggio del sito web istituzionale del Conservatorio;
- completamento catalogazione informatizzata delle opere della Biblioteca;
- miglioramento della calendarizzazione dei corsi e degli esami;
- miglioramento della calendarizzazione dei saggi;
- attivazione di docenze a contratto nei corsi di tutti i livelli ove non si possa far fronte con i docenti in organico di ruolo;

- monitoraggio, realizzazione e coordinamento con l'attività didattica ordinaria delle masterclass con figure di spicco, avuto riguardo alle effettive esigenze segnalate dai Dipartimenti;
- potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca;
- incremento, ove possibile, del numero di collaborazioni a tempo parziale (cd. 200 ore) da destinarsi agli Studenti;
- interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, e incremento del parco strumenti.

OBIETTIVI OPERATIVI A.A. 2025/2026

Il presente Piano, con riferimento agli obiettivi operativi, si deve necessariamente coordinare con la disciplina specifica della contrattazione d'Istituto che influenza notevolmente le azioni previste. Le aree di attività previste sono le seguenti:

Personale docente	Personale amministrativo	Personale operatore
Attività didattica, anche a distanza, ove necessario e nel rispetto della relativa regolamentazione	Attività derivanti da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazioni normative	Attività relative al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio e ampliamento orario apertura sede, all'occorrenza
Attività di produzione artistica, ricerca, divulgazione e promozione	Attività di supporto al funzionamento dell'Istituto	Attività di supporto al funzionamento dell'Istituto
Progetti previsti dalla programmazione dell'Istituto	Attività connesse all'attuazione della didattica e di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione della didattica e di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto
Attività relative al funzionamento del Conservatorio		
Deleghe e collaborazioni con la Direzione		

Interventi straordinari già finanziati

- Manutenzione straordinaria di alcuni strumenti, quali i pianoforti
- Costruzione di un ascensore per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Completamento dei lavori di Restauro e recupero funzionale dell'Auditorium annesso alla sede

Nonostante la circolare RGS n. 1/2024 preveda che tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa debba essere inserita la riduzione dei tempi di pagamento delle amministrazioni pubbliche, questa Istituzione non ritiene di dover procedere in tal senso dal momento che nel 2025 ha registrato una media annuale di pagamento dei fornitori con un anticipo sulla scadenza delle fatture ricevute di 20 giorni, come emerge dal sistema contabile interno.

Significativo, inoltre, sottolineare che non risultano debiti commerciali e che, pertanto, l'aspetto economico della Performance organizzativa dell'amministrazione dell'Ente è raggiunto annualmente.

2) Gli obiettivi di digitalizzazione e 3) Gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità del Conservatorio.

Gli obiettivi di digitalizzazione e di piena accessibilità del Conservatorio sono descritti nella Sottosezione 1.1. – paragrafi 2) e 3).

4) Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Conservatorio, come da sempre operato, manterrà e, ove possibile, incrementerà le azioni per garantire la pari opportunità a tutti in ambito didattico, professionale, sociale e politico-culturale. Quanto sopra con riferimento sia ai dipendenti che all'utenza. Il monitoraggio, la promozione e il sostegno alle pari opportunità sono essi stessi obiettivi strategici.

Il Conservatorio ha adottato il GEP (Gender Equality Plan) con atto Prot. n. 10173/A3 del 31/10/2024.



Il Conservatorio, inoltre, nel massimo rispetto del dovere costituzionale di solidarietà e volendo garantire il diritto fondamentale di eguaglianza tra le persone, intendendo costruire e assicurare un contesto atto all'accoglienza di tutte e di tutti, al fine di impedire discriminazioni e diseguaglianze innaturali e dannose nell'ambiente accademico, e volendo garantire a tutti un ambiente di studio e di lavoro sereno e attento alla dignità di ogni individuo, eliminando situazioni di disagio per coloro che intendano modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere, ha emanato, con D.P. 1961 – Prot. n. 3489/A3 del 16/04/2024 il "Regolamento sulle procedure di attuazione e gestione di una identità *alias* nel Conservatorio G. Frescobaldi di Ferrara".

Sottosezione 1.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Di seguito sono descritti i sette punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) del Decreto Interministeriale n. 132 adottato in data 30/06/2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

- 1) Valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- 2) Valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.
- 3) Mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- 4) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190/2012e s.m.i. e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.
- 5) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- 6) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- 7) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Con delibera CdA n. 58 del 06/06/2022 era stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza–triennio 2020-2022, aggiornamento 2022, emanato con Decreto del Presidente n. 1668 – Prot. n. 4975/A3 del 08/06/2022.

A partire dal triennio 2023-2026 il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è stato sostituito con apposita sezione del PIAO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del DPR n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Finalità e Ambito di Applicazione della Prevenzione della Corruzione

La L. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319ter C.P., e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Tale "distorsione", oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi palese di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, come quando si concreti in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel



malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La L. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati dando luogo al c.d. "conflitto d'interessi", è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale" (art. 6 bis L. 241/90).

Il Conservatorio di Ferrara considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente, in quanto la Pubblica Amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti, gli *stakeholders* ed ai cittadini in generale.

La finalità della sottosezione del P.I.A.O. dedicata ai Rischi Corruttivi e alla Trasparenza è costituita dalla promozione dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e legalità, nonché dei principi di pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa. A tale scopo va operata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e di cattiva amministrazione di questo Conservatorio, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e così stabilire gli interventi volti a prevenirli. Responsabile unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T. (di seguito Responsabile), in osservanza a quanto indicato da ANAC con delibera n. 700 del 23/07/2019, è il Direttore pro-tempore del Conservatorio, il cui nominativo è comunicato all'A.N.A.C. e pubblicato sul sito web istituzionale all'Albo Pretorio On-Line e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione. Sono destinatari delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione gli Organi di Governo e di Gestione del Conservatorio, gli Uffici Amministrativi, tutto il Personale dipendente, i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e lo stesso Responsabile.

Innanzitutto si deve procedere ad una ricognizione dei rischi, valutando i dati di interesse ed individuando le azioni di intervento; successivamente, si deve provvedere alla verifica dell'attuazione delle azioni, assicurando la formazione specifica del Personale, al fine di apportare implementazioni ed interventi correttivi, sulla base delle esperienze maturate.

Il Conservatorio richiede al Personale docente, al Personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché ad ogni altro collaboratore dell'Istituto di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle Istituzioni AFAM nell'adempimento dei rispettivi doveri e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte sia individualmente sia nell'ambito di Organi collegiali.

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

In Conservatorio sono già in vigore molteplici norme, autonomamente adottate o scaturenti da norme e circolari a valenza nazionale, regionale e locale, volte ad assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di legalità e di eticità.

Le norme e i regolamenti interni indicano i comportamenti che devono essere tenuti, quelli da contrastare, oltre alle sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole.

Tutto il Personale che a vario titolo opera all'interno del Conservatorio, nonché tutti gli studenti, sono tenuti a rispettare e far rispettare le normative vigenti.

1) La valutazione di impatto del contesto esterno

Nell'ottica di prevenzione della corruzione, l'analisi del contesto esterno riguarda le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche socio-territoriali, i portatori di interessi esterni che possono influenzare le attività, gli interlocutori dell'Ente e il modo in cui queste caratteristiche ambientali possano incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi in senso ampio.

Il Conservatorio di Musica di Ferrara opera in una regione, l'Emilia Romagna, in cui sono attivi altri sette



Conservatori (nelle città di Bologna, Cesena/Rimini, Parma, Piacenza e, a seguito della statizzazione autorizzata con decorrenza dal 1° gennaio 2023 dei precedenti Istituti Musicali Pareggiati, di derivazione Comunale, anche nelle città di Ravenna, Modena e Reggio Emilia.). La collocazione geografica della città di Ferrara e la vicinanza di Istituti omologhi (inclusi i vicini Conservatori di Rovigo e Adria della confinante regione Veneto) condizionano inevitabilmente la potenziale capacità attrattiva di questo Conservatorio soprattutto nei confronti degli studenti "locali" o più vicini geograficamente.

Probabilmente, per le medesime ragioni, merita analogo considerazione il contesto economico regionale nell'ambito del quale non si ravvisano finanziamenti e sponsorizzazioni disponibili a favore delle attività di questo Conservatorio. Allo stesso modo, inoltre, l'inserimento nel mondo del lavoro dei diplomati in discipline musicali risente del generale contesto socio-economico territoriale e delle politiche nazionali in tema di cultura musicale che non favoriscono adeguatamente, per quanto si ritiene sarebbe auspicabile ed opportuno, le attività del mondo artistico/culturale.

Con riferimento al contesto esterno, si possono individuare alcuni Enti di particolare interesse per il Conservatorio, ove disponibili a fornire supporto, collaborazione, finanziamenti:

- Enti locali territoriali: Regione Emilia Romagna, Provincia di Ferrara, Comune di Ferrara
- Istituzioni di formazione musicale: scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale, licei musicali e coreutici operanti nel territorio, istituzioni private di formazione musicale preaccademica
- Altri soggetti: Unife, Istituzioni operanti nel settore delle arti, Teatro Comunale di Ferrara, imprese locali, altri attori del tessuto economico e sociale che a vario titolo collaborano o potrebbero collaborare alle iniziative del Conservatorio.

2) Valutazione di impatto del contesto interno

Al fine di evitare ripetizione dei contenuti, si rimanda a quanto già riportato nella Sottosezione 1.2 al paragrafo "La Governance" e al paragrafo "L'organico del Conservatorio".

3) Mappatura dei processi e 4) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

Oggetto di tale attività è l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e didattiche, nel rispetto delle seguenti finalità:

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

Destinatario di tale attività è il Personale docente nonché il Personale tecnico-amministrativo del Conservatorio.

La violazione delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare.

L'identificazione delle aree di rischio comporta la preliminare attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'Amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni.

Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che si è valutato presentino:

- basso rischio di corruzione, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità dei dipendenti (Tabella A);
- medio rischio di corruzione, in quanto attività rientranti in ambiti di maggiore discrezionalità da parte dei dipendenti (Tabella B).

Tabella A

Settori coinvolti	Attività	Grado di rischio	Misure di prevenzione
Uffici amministrativi SETTORE CONTABILITÀ/FINANZA	Liquidazione compensi, indennità e rimborsi a favore di dipendenti o di soggetti esterni con risorse del Bilancio del Conservatorio o anche con il Fondo d'Istituto per i soli dipendenti	<i>Basso</i>	Applicazione del CCNL e del Contratto Integrativo d'Istituto. Verifiche sulla documentazione, sulla presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti/attività assegnate. Applicazione dei DD.II. in materia di indennità e compensi agli Organi.
Uffici amministrativi SETTORE CONTABILITÀ/PATRIMONIO/FINANZA	Gestione patrimoniale mobiliare	<i>Basso</i>	Pubblicazione sul sito web istituzionale del Regolamento sullo scarico inventariale dei beni mobili. Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale, autorizzato dal CdA. Controlli periodici/ricognizioni sul patrimonio mobiliare.
Uffici amministrativi SETTORE CONTABILITÀ/FINANZA	Gestione attività contabili e cassa economale	<i>Basso</i>	Monitoraggio della corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme generali di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti da parte dei Revisori dei conti.
Uffici amministrativi SETTORE AMM.NE/PERSONALE	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione permessi e congedi, certificazioni)	<i>Basso</i>	Monitoraggio applicazione della normativa di riferimento.
Uffici amministrativi SETTORE STUDENTI/DIDATTICA	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto	<i>Basso</i>	Monitoraggio applicazione della normativa di riferimento

	economico diretto e immediato per il destinatario (certificazioni)		
Uffici amministrativi SETTORE AMM.NE/PERSONALE	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<i>Basso</i>	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sull'applicazione della normativa vigente e del CCNL di riferimento.

Tabella B

Settori coinvolti	Attività	Grado di rischio	Misure di prevenzione
Uffici amministrativi SETTORE CONTABILITÀ/FINANZA	Gestione delle diverse fasi amministrativo/contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti sia mediante procedure di gara. Pagamento dei fornitori	<i>Medio</i>	Acquisti tramite Convenzioni Consip, MEPA, Intercent-ER, piattaforma certificata per gli acquisti Applicazione Codice appalti e normativa vigente in materia di acquisti Applicazione Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità Rispetto termini di pagamento Controlli propedeutici vari per la liquidazione delle fatture (regolarità contributiva, regolarità fiscale ecc)
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Procedure di reclutamento del Personale docente e tecnico amm.vo per supplenze a tempo indeterminato e/o determinato	<i>Medio</i>	Applicazione delle disposizioni normative e ministeriali vigenti per l'indizione dei bandi. Indizione di bandi e procedure comparative di individuazione. Trasparenza delle procedure selettive. Pubblicazione dei bandi su InPA, sul sito web istituzionale e sul sito MUR nella sezione dedicata Procedure per accesso agli atti, disciplinate da apposito Regolamento
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi al Personale docente e non docente	<i>Medio</i>	Applicazione dei CC.CC.NN.LL. pertinenti e del Contratto Integrativo d'Istituto vigente. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'affidamento della attività didattica

			aggiuntiva Controlli sulla effettività della prestazione
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Affidamento di incarichi ad esperti esterni	<i>Medio</i>	Applicazione art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Indizione di bandi e procedure comparative di selezione. Trasparenza delle procedure selettive. Pubblicazione dei bandi su InPA e sul sito web istituzionale Individuazione di esperti di chiara fama Procedure per accesso agli atti, disciplinate da apposito Regolamento

Le attività indicate afferiscono ai procedimenti amministrativi attuati per il raggiungimento dei fini istituzionali. Il Conservatorio cura e controlla l'*iter* delle diverse fasi procedurali assicurando la massima trasparenza.

L'Istituzione, inoltre, è soggetta periodicamente al controllo dei Revisori dei conti e sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

5) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

A seguito dell'individuazione dei fattori di rischio sono state avviate le strategie richieste dalla legge anticorruzione per contrastarli. Si intende, pertanto, proseguire con il seguente programma operativo già intrapreso e in buona parte attuato:

- formazione di base per il Personale docente e tecnico-amministrativo in tema di anticorruzione, in adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., attraverso un percorso formativo per l'acquisizione delle nozioni generali e di base, fondamentali e indispensabili per orientare il comportamento del dipendente coerentemente alle prescrizioni della normativa vigente;
- rafforzamento dell'aspetto formale e procedurale degli adempimenti attraverso la predisposizione di modulistica contenente anche espliciti riferimenti alla normativa di prevenzione della corruzione, da sottoporre ai soggetti che a vario titolo si rapportano con il Conservatorio, quali ad esempio:
 - Commissioni che operano nei diversi settori (esami, reclutamento del personale, acquisizione di servizi e forniture, ecc.);
 - studenti, per quanto attiene alla documentazione inerente la carriera scolastica e la fruizione di benefici economici (borse di studio, riduzioni di tasse e contributi, ecc.);
 - dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riguardo alle norme inerenti le autorizzazioni agli incarichi (art. 53 D.Lgs 165/2001);
- attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 come modificati e integrati dal D.Lgs 97/2016: gli specifici obblighi, che impongono all'Amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza, sono assolti mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo le varie prescrizioni di legge;
- osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023: il Conservatorio persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge 190/2012;
- obblighi di informativa a tutto il Personale che opera nel Conservatorio, che è tenuto a riferire al

Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengano a comportamenti atti a generare rischi di corruzione. A tal fine è stato anche emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio di Ferrara con atto Prot. n. 3476/A3 del 14/07/2020, poi adeguato al D.P.R. 81/2023, di modifica del D.P.R. 62/2013, con atto Prot. n. 8399/A3 del 03/10/2023, nel quale sono previste le modalità di segnalazione degli illeciti, anche attraverso la predisposizione di specifica modulistica. In particolare, il Responsabile può:

- chiedere, ove necessario, delucidazioni verbali e/o per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono implicare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere, ove necessario, delucidazioni verbali e/o per iscritto ai dipendenti che abbiano istruito un procedimento amministrativo circa le motivazioni attinenti alle circostanze di fatto e di diritto dello stesso;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti.

Formazione del Personale

La formazione del Personale è misura indispensabile per promuovere la cultura della legalità, dell'etica, della professionalità, valori di base fondamentali all'origine di comportamenti utili a prevenire il rischio di corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha svolto un percorso formativo specifico avente ad oggetto i compiti e le responsabilità della figura. Si è provveduto inoltre alla formazione del Personale amministrativo con un corso generale sull'anticorruzione, in modalità e-learning.

Il corso può essere rivolto a tutti i dipendenti al fine di consentire loro l'acquisizione di adeguata conoscenza e consapevolezza della normativa in materia.

Rotazione degli incarichi

Il PNA 2016 aveva chiarito 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."* Principio sempre confermato dai PNA ANAC successivi. (è in attesa di approvazione emanazione il PNA triennio 2025/2027).

A tale riguardo, la rotazione dei vertici gestionali del Conservatorio è assicurata dai mandati istituzionali (del Direttore e del Presidente) di durata triennale, rinnovabili consecutivamente una sola volta. Tale circostanza favorisce in particolare anche il ricambio degli incarichi fiduciari di stretta collaborazione con il Direttore, affidati ad alcuni docenti in diversi settori attinenti alle attività interne ed esterne al Conservatorio. Tale rotazione si riflette inoltre negli Organi collegiali, Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione, i cui componenti, analogamente, possono ricoprire solo due mandati consecutivi.

L'organizzazione amministrativa del Conservatorio, invece, prevede 2 figure di area EQ (Elevata qualifica), con assegnazione del settore amministrativo/gestionale (Direttore amministrativo) e del settore contabile/finanziario (Direttore di ragioneria) le cui funzioni sono definite dal relativo CCNL/AFAM e dai regolamenti interni (Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità).

Il Personale amministrativo, a seguito dell'ultima rideterminazione dell'Organico disposta con D.D. MUR n. 280 del 17/03/2025 è costituito da n. 7 unità di Assistenti impiegati in precisi settori (es. finanziario, didattico, di gestione del personale dipendente e di quello a contratto, produzione artistica, acquisti, economato, protocollo ecc.), e da n. 4 Funzionari, di cui uno addetto alla gestione della Biblioteca, due addetti all'area amministrativa ed il quarto addetto all'area della comunicazione e della produzione artistica. Nei vari settori/uffici attribuiti, ciascun dipendente acquisisce nel tempo approfondite conoscenze sia giuridico-amministrative sia pratico-gestionali che diventano preziose per l'efficienza del medesimo ufficio, rendendo di difficile attuazione e non conveniente per l'Amministrazione e gli utenti, una rotazione che ne rallenterebbe, inevitabilmente, appunto, l'efficienza nel periodo di tempo necessario alla formazione.

Inoltre, l'articolazione degli uffici amministrativi del Conservatorio e l'esiguo numero del Personale addetto consente di affermare che nello specifico ricorrono i limiti oggettivi e soggettivi tipici delle piccole realtà



lavorative, tali da non permettere l'applicazione della rotazione del Personale quale misura di prevenzione degli eventi corruttivi, come specificato dall'ANAC con deliberazione n. 13 del 2015.

L'Autorità nazionale ha precisato, infatti, che i limiti soggettivi all'applicazione della rotazione del Personale riguardano "i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali", mentre i 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."

Tuttavia, nonostante quanto riportato e precisato, e tenuto conto delle indicazioni dei PNA, sono state comunque attuate delle misure organizzative atte a favorire in alcuni casi la condivisione di alcune attività tra più dipendenti (es. gestione del protocollo informatico, dei programmi per la didattica, dell'attività di economato ecc.) così da generare un controllo reciproco dell'operato altrui; in altri casi, inoltre, la parcellizzazione delle funzioni inerenti un unico settore di competenza (es. acquisti) impedisce la gestione in esclusiva dell'intera procedura, attuando, anche in questo caso, una sinergia tra più dipendenti con conseguente reciproco controllo degli step attinenti.

Il Responsabile potrà comunque adottare, anche di concerto con i referenti, ove possibile e quando ritenuto necessario, sistemi di rotazione del Personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti alle attività a maggior rischio di corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti.

Potranno anche, eventualmente, essere definite, qualora individuati possibili rischi corruttivi, delle modalità organizzative specifiche per consentire la rotazione delle figure professionali nell'ambito delle attività più esposte, modulando percorsi di formazione *ad hoc* e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.

Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs 39/2013

La pianta organica del Conservatorio non contempla figure dirigenziali, pertanto, non risulta applicabile la disciplina sulle cause di incompatibilità e inconfiribilità per tutti gli incarichi previsti dal D.Lgs 39/2013 (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).

Formazione di Commissioni

Come prevede l'art. 35bis del D. Lgs 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione secondo il codice penale non possono far parte delle Commissioni per l'accesso o selezione del Personale o per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il Conservatorio, a tal fine, acquisisce da parte di ciascun componente le dichiarazioni in ordine all'assenza di condizioni ostative al conferimento dell'incarico, ai sensi degli artt. 35 e 35bis del D.Lgs 165/2001, nonché quelle relative all'insussistenza di situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c.

Analogamente non possono partecipare ai bandi di concorso per il reclutamento di Personale coloro che abbiano un grado di parentela o affinità fino al quarto grado con il Presidente, il Direttore, il Direttore amministrativo, i componenti del CdA e del Consiglio Accademico.

Codice Etico e di Comportamento

Nell'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali 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. Lgs. 165/2001, è stato adottato con DPR n. 62/2013 un Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, successivamente modificato dal D.P.R. 81/2023.

La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la *definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati"* e in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.



La norma *de qua* impone altresì a ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello adottato a livello nazionale. Tale Codice di comportamento è stato adottato per il Conservatorio di Ferrara con atto Prot. n. 3476/A3 del 14/07/2020 ed aggiornato con atto Prot. n. 8399/A3 del 03/10/2023.

La violazione dei doveri contenuti nei due Codici di comportamento, quello nazionale e quello del Conservatorio, compresi quelli relativi all'attuazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, di cui al presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Direttore del Conservatorio, in qualità di Responsabile, vigila sul rispetto delle norme di comportamento nazionali e di quelle del Codice interno di comportamento.

Il Codice interno deve essere rispettato da tutti i dipendenti ed organi del Conservatorio, nonché dai soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti diretti o indiretti con l'Istituto, siano essi di carattere stabile o temporaneo. In particolare, i dipendenti sono tenuti ad improntare i rapporti di lavoro, tra essi stessi, con l'utenza e con i soggetti esterni con cui vengano a contatto in ragione dell'attività lavorativa, a spirito di collaborazione e reciproco rispetto. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati con onestà e rigore professionale.

Il Conservatorio ispira la propria attività ai seguenti principi:

- a) Buon Andamento, Imparzialità e Legalità.
- b) Trasparenza, Pubblicità e Riservatezza.
- c) Valorizzazione delle Risorse Umane/Professionali.
- d) Tutela del Patrimonio.
- e) Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.

I principi di **buon andamento** ed **imparzialità** di cui all'art. 97 della Costituzione, includono l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la tempestività. Inoltre, il principio di imparzialità impone indipendenza di giudizio, valutazioni oggettive, equidistanza nei rapporti con i terzi, obbligo di non assumere decisioni nel caso di conflitto di interessi. In quest'ultima ipotesi, i destinatari del Codice sono tenuti a fornire tempestiva informativa ai superiori. La tutela della **legalità** è anche un aspetto etico che non si riduce al mero adempimento di incombenze formali.

I canoni della **trasparenza** e della **pubblicità** garantiscono, ai soggetti legittimati, l'accesso a documenti, notizie e procedure.

Il Conservatorio si impegna a pubblicare i dati, rispettando le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Il Conservatorio si impegna altresì alla **riservatezza**, ossia a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previsti dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il Conservatorio svolge la propria attività nel rispetto dei canoni della trasparenza e della pubblicità, garantendo ai soggetti legittimati l'accesso a documenti, notizie e procedure.

Ai sensi dell'art. 2105 del Codice Civile, è dovere dei dipendenti del Conservatorio non divulgare all'esterno notizie riservate relative all'Istituto. Inoltre, i dipendenti devono astenersi dal porre in essere qualunque condotta che possa risultare in contrasto con i doveri connessi al loro inserimento nella struttura organizzativa, compresa ogni attività anche solo potenzialmente lesiva degli interessi del Conservatorio.

I dipendenti devono astenersi da ogni atto di concorrenza che possa arrecare danno al Conservatorio.

La trasmissione a terzi dei dati e delle informazioni può avvenire solo a seguito di specifica autorizzazione da parte dei soggetti responsabili. La violazione del dovere di riservatezza costituisce grave inadempimento degli obblighi che incombono sui dipendenti, trattandosi di dovere fondamentale dei lavoratori previsto dalla Legge.

Tutti i soggetti esterni che, a qualunque titolo, all'interno del Conservatorio o anche all'esterno, vengano in possesso, in ragione di attività svolte per conto dell'Istituto, di dati, informazioni e notizie rientranti tra quelli oggetto di tutela ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE/2016/679 e *ss.mm.ii.*, sono tenuti alla piena osservanza della normativa ivi contenuta e dei provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali. La riservatezza è garantita anche mediante adeguate misure di protezione dei dati sia dell'Istituto che di terzi.



Le **risorse umane/professionali** costituiscono per il Conservatorio un valore indispensabile per poter svolgere al meglio le attività istituzionali. Il Conservatorio, pertanto, tutela il valore delle persone che operano all'interno, vietando tassativamente e contrastando condotte discriminatorie, forme di sfruttamento e di molestia o di offesa. Nella gestione del Personale, il Conservatorio valorizza le capacità professionali e l'impegno dedicato al lavoro, garantendo a tutti pari opportunità. Il Conservatorio si impegna altresì a promuovere un ambiente di lavoro sereno, in cui i dipendenti possano relazionarsi con reciproco rispetto. Per tale finalità è stato costituito il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) e, in data 18/05/2023, è stato approvato il Regolamento per il suo funzionamento.

Il Conservatorio, quando preposto alla selezione del proprio Personale o di collaboratori esterni, adotta procedure trasparenti che permettano di valutare oggettivamente le competenze professionali, il merito e le caratteristiche attitudinali a ricoprire i profili richiesti.

Al Personale è fatto assoluto divieto di ricevere regali, di accettare o sollecitare promesse o versamenti di danaro o di qualunque altro beneficio.

I beni costituenti il **patrimonio** del Conservatorio sono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali e sono custoditi in modo da evitare usi impropri. Il Conservatorio effettua controlli periodici sul patrimonio mobiliare, attraverso apposite ricognizioni.

Qualora i dipendenti, durante lo svolgimento dei compiti di Istituto, vengano a conoscenza di violazioni delle vigenti normative e del Codice di comportamento sono tenuti a farne debita segnalazione al Direttore e al Direttore Amministrativo.

Il Conservatorio promuove la diffusione di una cultura della **sicurezza nei luoghi di lavoro** e della consapevolezza dei rischi nell'ambiente di lavoro in cui si opera, a garanzia dell'integrità del proprio Personale, attuando e garantendo condizioni di lavoro sicure, salubri e rispettose della dignità di ciascun dipendente.

I rapporti con gli utenti, nei confronti dei quali il Personale del Conservatorio espleta compiti di informazione e assistenza alla fruizione dei servizi resi, sono finalizzati a perseguire gli scopi istituzionali didattici ed extra-didattici.

I rapporti del Conservatorio con i fornitori di lavori, di beni e di servizi, sono corretti, chiari e professionali. I fornitori vengono di norma individuati all'esito di procedure di gara o di verifiche di mercato ad evidenza pubblica, con prioritario ricorso ai sistemi di acquisto messi a disposizione da Consip s.p.a. (Convenzioni, Accordi Quadro), MePA, Intercent-Er e, in attuazione della più recente normativa in materia, attraverso l'utilizzazione di una piattaforma informatica e-procurement certificata.

Il Conservatorio opera applicando, altresì, il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità nonché le norme generali di contabilità.

I rapporti con altre Istituzioni pubbliche e private sono improntati al massimo rigore, correttezza e trasparenza, nel rispetto dei ruoli reciproci.

Le stesse regole di comportamento vengono adottate anche nei rapporti con la Rappresentanza Sindacale Unitaria e con le Organizzazioni sindacali esterne.

Il Conservatorio non intrattiene alcun rapporto con associazioni o movimenti che perseguano finalità vietate dalle leggi o comunque in contrasto con le disposizioni dello Statuto di autonomia.

I rapporti con gli organi di informazione sono tenuti esclusivamente dal Presidente e dal Direttore, o da loro delegati, anche attraverso l'apposito ufficio stampa e comunicazione. Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di correttezza e verità, nel rigoroso rispetto del Codice di comportamento, delle disposizioni interne e della tutela dell'immagine del Conservatorio.

Il Codice di comportamento contiene norme che chiariscono e rendono esplicite le obbligazioni contrattualmente assunte dai dipendenti, con le quali esse risultano in assoluta sintonia. La violazione di dette norme costituisce, pertanto, grave inadempimento delle obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dalle disposizioni contrattuali. Tutti coloro che intrattengono rapporti giuridici ed economici con il Conservatorio sono tenuti al rispetto dei principi sanciti nel Codice di comportamento, principi che sono formalizzati negli atti che disciplinano i suddetti rapporti, così che l'eventuale violazione degli stessi possa costituire causa di inadempimento contrattuale.

Clausola di osservanza del Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio prevede che gli obblighi di condotta in esso previsti si applichino, per quanto compatibili, oltre che ai dipendenti, anche a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Istituto e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere in favore del Conservatorio; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale ex D.Lgs. 68/2012 e a ogni altro soggetto cui la normativa estende l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con il Conservatorio.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2 del Codice stesso, nei contratti, negli atti di incarico o di nomina oppure in appositi atti aggiuntivi viene inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica in caso di violazione accertata degli obblighi derivanti dal Codice.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Occorre precisare, al riguardo, che la natura delle funzioni espletate dai dipendenti del Conservatorio, fatta eccezione per le figure apicali, istituzionali e amministrative, non implica lo svolgimento di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, pertanto il rischio di situazioni di corruzione delineato dalla norma ha in concreto una portata molto ridotta e limitata.

Al fine di evitare il *pantouflage*, il Conservatorio, ha adottato la seguente misura: il Personale che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali che cessi dal servizio sottoscrive una dichiarazione inerente il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale durante il rapporto di servizio.

Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Conflitto di interessi e rapporti con privati

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio, disciplina, tra l'altro, gli obblighi comportamentali del dipendente nei confronti dei soggetti privati. Inoltre, l'art. 5 disciplina la partecipazione ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività del Conservatorio. L'art. 6 regola, invece, la comunicazione dovuta per gli eventuali interessi finanziari e la gestione dei possibili conflitti di interesse.

Whistleblowing - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la Legge 190/2012 aveva modificato il D.Lgs n. 165/2001 introducendo l'art. 54bis *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, poi modificato ed integrato dalla L. 179/2017 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un lavoro pubblico o privato"*. Successivamente, con il D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023 *"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 per la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", emanato previo parere favorevole dell'ANAC del 02/12/2022, nonché previa deliberazione preliminare del Consiglio dei Ministri del 09/12/2022, parere del Garante per la protezione dei dati personali del 11/01/2023 e deliberazione del Consiglio dei Ministri del 09/03/2023, è stata recepita in Italia la citata Direttiva UE cd. Direttiva Whistleblowing, ed è stato abrogato il previgente art. 54bis del D.Lgs. 165/2001.

La nuova normativa, che prevede l'ipotesi sia della segnalazione interna sia della segnalazione esterna gestita da ANAC, conferma alcune indicazioni precise:

- la tutela dell'anonimato, con obbligo di riservatezza delle informazioni riguardanti il segnalante, le persone coinvolte e quelle menzionate nella segnalazione. Pertanto, la segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui alla L. 241/1990 e al D.Lgs. 33/2013, fatte salve le eccezioni espressamente previste;
- il divieto di ritorsione nei confronti del *whistleblower*;
- l'inversione dell'onere della prova, per cui spetta all'Amministrazione dimostrare che un'eventuale misura punitiva presa nei confronti del whistleblower non è collegata alla sua segnalazione. Questa inversione dell'onere della prova è fondamentale per proteggere i segnalatori, poiché spesso è difficile per loro dimostrare una connessione diretta tra la segnalazione effettuata e un'eventuale successiva misura punitiva.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Pertanto, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'art. 4 comma 5 del D.Lgs. 24/2023 espressamente dispone che *"I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...affidano a quest'ultimo...la gestione del canale di segnalazione interna"*. Considerato che nelle Istituzioni AFAM il RPCT è individuato nel Direttore, sarà quest'ultimo a dover gestire le procedure relative al canale delle segnalazioni interne.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sarà tenuto, in particolare, ad effettuare gli accertamenti del caso, eventualmente anche senza conoscerne l'identità, salvo che il segnalante stesso non vi consenta.

Con riferimento ai doveri di collaborazione dei dipendenti nella segnalazione degli illeciti di cui vengano a conoscenza, ed al fine di garantire la tutela del *whistleblower* sancita dalla normativa vigente, si è provveduto ad attivare una procedura on-line tale da permettere ai dipendenti di denunciare illeciti in modalità informatica ed anonima tramite apposita piattaforma, la cui sezione è segnalata nella home page del sito web del Conservatorio e raggiungibile con il seguente link:

<https://www.conservatorioferrara.it/index.php/segnalazione-di-illeciti>

6) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio riguarderà le attività che potrebbero implicare ipotesi di non corretta applicazione delle norme dei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto delle disposizioni stabilite. In particolare, il monitoraggio potrà essere attuato utilizzando gli strumenti di seguito indicati:

- verifica della piena rispondenza dei Regolamenti interni del Conservatorio ai principi della Legge n. 190/2012 e *ss.mm.ii* e del D.Lgs. 24/2023.;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini, previsti dalla normativa, per l'inizio e la conclusione dei procedimenti;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio, i fornitori e i collaboratori esterni a qualsiasi titolo.

7) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, per il triennio 2026/2028, costituiscono contenuto indefettibile della prevenzione della corruzione quale parte integrante del presente Piano, facente riferimento all'unico Responsabile.

La trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione, come evidenziato dalla Corte



Costituzionale nella sentenza n. 20/2019 e confermato dai PNA Anac, poiché consente il controllo da parte degli utenti sulle attività istituzionali e amministrative e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si è poi arricchito, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. La trasparenza, infatti, favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni Amministrazione o Ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, sia esterni che interni.

Intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività del Conservatorio, la trasparenza costituisce un fondamentale mezzo di prevenzione della corruzione. Il suo perseguimento impone infatti forme diffuse di controllo sul raggiungimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, limitando quindi il rischio di una corruzione di tipo sistematico.

Allo scopo di perseguire la finalità della trasparenza, il Conservatorio dispone di un sistema stabile di flussi informativi, dato anzitutto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale www.conservatorioferrara.it, in Albo Pretorio On-Line e in Amministrazione Trasparente, delle informazioni rilevanti secondo le prescrizioni di legge.

La pubblicazione delle informazioni è indice anche dell'andamento delle *performance* dell'Istituzione come pubblica amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance stessa (progetto accademico, bilancio di previsione annuale, contrattazione integrativa d'istituto, ecc.) e contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (*stakeholders*) la comparazione dei risultati raggiunti dall'Amministrazione, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "*buone pratiche*" dell'Amministrazione.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on-line* dei dati, ma fa anche riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza tramite lo strumento della pubblicazione sul sito dell'Istituzione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati raggiunti.

Il Conservatorio cura inoltre l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato innanzitutto con gli studenti, destinatari e fruitori principali delle attività istituzionali (didattiche ed extra didattiche), anche mettendo a disposizione servizi *online* per numerose esigenze connesse all'attività didattica (ammissioni, iscrizioni, istanze varie, rilascio certificati, registro elettronico, prenotazioni esami).

Oltre che con il sito web, il Conservatorio attua la trasparenza attraverso un generale utilizzo di procedure informatizzate nella gestione dei procedimenti amministrativi, inclusi l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento rapido per ridurre le distanze tra cittadini e pubblica amministrazione. Si intende, inoltre, proseguire per il raggiungimento di una completa dematerializzazione ed archiviazione informatica degli atti e dei provvedimenti, attraverso la piena informatizzazione dei procedimenti amministrativi e l'utilizzo esteso della firma digitale.

Per trasparenza si intende anche l'accessibilità gratuita alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Conservatorio.

Il Conservatorio persegue i seguenti principali obiettivi in tema di trasparenza:

- a) favorire forme diffuse di controllo in merito all'attività svolta, con particolare riferimento al perseguimento delle funzioni istituzionali ed all'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) fornire informazioni complete, veritiere, aggiornate, tempestive, conformi ai documenti originali e di semplice consultazione, garantendo la conoscibilità e l'accessibilità totale di documenti, informazioni e dati che debbano essere pubblicati, 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;
- c) coinvolgere i dipendenti e gli utenti in una costante azione di sensibilizzazione ed interazione.

La pubblicazione di dati e informazioni è disposta per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per



specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata comunque mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

Infatti, strumentalmente al diritto alla conoscibilità, è garantito l'ulteriore diritto all'**accesso civico**, in virtù del quale, in particolare, è riconosciuto:

- il diritto di richiedere al Conservatorio documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale (accesso civico "semplice") o in altre sezioni apposite del medesimo sito;

- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Conservatorio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione in osservanza al D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico "generalizzato").

Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto del Personale degli uffici amministrativi che predispone gli atti, secondo competenza, e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale, 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 particolare, i dati si pubblicano principalmente nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale raggiungibile al seguente link: <https://www.conservatorioferrara.it/index.php/amm-trasp> oppure in altre apposite sezioni del sito.

Più in generale, si continuerà a provvedere alla cura della definizione e pubblicazione di ulteriori dati previsti dalla successiva normativa.

Il Conservatorio si riserva, in una logica di piena apertura verso l'esterno, di pubblicare anche "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Legato al tema della trasparenza è quello del trattamento dati e la sua protezione, per il quale il Conservatorio già da alcuni anni ha nominato uno specifico Digital Protection Officer (D.P.O.).

Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012 e ss.m.ii.

Gli specifici obblighi in materia di trasparenza previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. impongono all'Amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle seguenti informazioni:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15);
- bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma, 16);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale (art. 1, comma 16);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28);
- indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).

Allo scopo di perseguire le predette finalità, il Conservatorio dispone di un sistema stabile di flussi informativi, dato anzitutto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale www.consfe.it - *Albo Pretorio On-Line* e *Amministrazione Trasparente*.

Si provvede e si intende proseguire con il miglioramento anche del sistema di comunicazioni interne con e tra il Personale, attraverso l'utilizzo della posta elettronica e del sito.

Il Responsabile, con la collaborazione dei dipendenti del Conservatorio:

- a) vigila affinché l'istituto dell'accesso civico (sia semplice che generalizzato) trovi piena attuazione, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016;
- b) cura la pubblicazione dei dati secondo le scadenze prescritte dalla Legge e, in mancanza, comunque



- tempestivamente;
- c) individua, ove necessario o opportuno, i casi in cui non si debba procedere alla pubblicazione dei dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali del Conservatorio;
 - d) si adopera affinché, così come la pubblicazione, anche l'aggiornamento dei dati avvenga in modo tempestivo;
 - e) si prodiga affinché siano rispettati gli *standard* di qualità e semplicità dei dati pubblicati, privilegiando l'esposizione in tabelle per una visione sintetica ed immediata degli stessi;
 - f) svolge azione di controllo e di monitoraggio interno affinché agli obblighi prescritti si adempia puntualmente e correttamente e provvede, in caso di inadempimento o di ritardato adempimento, ad effettuare le prescritte segnalazioni;
 - g) si impegna a pubblicare, con le stesse modalità, ogni dato, notizia e documento, anche se non rientrante tra quelli per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, se ritenuto utile e riconducibile alle attività di interesse pubblico, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo a rendere anonimi eventuali dati personali presenti;
 - h) provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, nell'ipotesi di dati sensibili o giudiziari, non utilizzabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Fra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 vi è la piena integrazione fra la programmazione della trasparenza e la strategia generale adottata per la prevenzione della corruzione. Le Amministrazioni avevano infatti dovuto adottare un unico Piano triennale di prevenzione della Corruzione nel quale fosse identificata la sezione "Trasparenza". Ora entrambe le materie sono regolamentate all'interno del PIAO.

Pubblicazione dei dati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"

Da anni la normativa relativa alla trasparenza ha introdotto l'obbligo, per tutte le PP.AA, di creare un'apposita sezione nel sito web istituzionale in cui inserire una serie di informazioni utili ai cittadini.

Il riferimento normativo più recente è il D. Lgs. 33/2013 " *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e ss.mm.ii..

Si segnala che allo stato attuale la sezione "Amministrazione trasparente" è stata creata da questo Conservatorio secondo le modalità indicate nella determinazione dell'A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, e via via adeguata/aggiornata nel rispetto delle successive indicazioni, ed è possibile accedervi dall'*Home page* del sito www.conservatorioferrara.it.

Nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti sono pubblicati per lo più in formato .pdf, formato diventato formalmente uno standard aperto, pertanto facilmente visualizzabile e stampabile da tutte le piattaforme.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente con riferimento ad atti specifici.

La sezione "Amministrazione trasparente", all'interno del sito del Conservatorio, è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. Ci sono poi casi in cui le informazioni, i dati o i documenti previsti dalla legislazione possono essere pubblicati in altre parti del sito istituzionale; in tali ipotesi nella sezione "amministrazione trasparente" vengono comunque inseriti dei collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi.

In generale, i contenuti riportano la data di pubblicazione e quella delle eventuali revisioni. Per ogni contenuto viene individuato l'anno e il periodo di riferimento. La sezione è aggiornata costantemente e i dati sono pubblicati in formato aperto, fruibili da tutti. Dalla sezione è possibile anche accedere ai dati relativi agli anni precedenti.

Attività di pianificazione della Trasparenza

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale e specifico riferimento a:

- **Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale del Conservatorio.**



- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: progetto accademico, bilancio di previsione annuale, assestamento e rendiconto generale.
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificazione degli organi di controllo.
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e alle attività del Conservatorio, di incarichi di collaborazione e consulenza, di dati aggregati all'attività amministrativa, di atti relativi alle attività degli Organi collegiali, di dati relativi ai procedimenti amministrativi, di graduatorie di Istituto.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi della pianificazione e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

Soggetti coinvolti nella pubblicazione e nel monitoraggio

Il modello organizzativo prevede i seguenti attori:

- dipendenti che effettuano la pubblicazione dei dati e delle informazioni, secondo competenza attinente agli uffici assegnati;
- struttura tecnica che assicura che i flussi di dati vengano collocati sul sito, nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa (responsabile del sito web);
- dipendenti dedicati al successivo monitoraggio e controllo del sito;
- RPCT che sovrintende all'adempimento dell'obbligo di trasparenza.

L'Istituto, inoltre, è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere al Ministero dell'Università e della Ricerca - Comparto AFAM le informazioni richieste, mediante il processo di qualità, anche tramite varie rilevazioni e statistiche.

Nomina del Responsabile della trasparenza

Il Direttore pro-tempore viene nominato dal Presidente quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

ACCESSO AGLI ATTI

A) Accesso civico generalizzato (FOIA) (art. 5 comma 2 e art. 5bis D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.)

Per **accesso civico generalizzato (FOIA)** si intende, in estrema sintesi, un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* dell'accesso generalizzato consiste nella volontà di garantire la partecipazione della società civile all'attività amministrativa, di promuovere il controllo sociale e di tutelare i diritti dei cittadini.

L'ANAC è intervenuta sulla materia elaborando apposite linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).

L'ANAC, nella richiamata delibera, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, ha suggerito l'opportunità che gli Enti adottino un regolamento interno sugli accessi, al fine di disporre di un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento giuridico:

- accesso semplice, connesso agli obblighi di pubblicazione
- accesso generalizzato (Foia)
- accesso documentale ai sensi della legge 241/1990.

Questo Conservatorio, pertanto, ha provveduto a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale, un promemoria, con valenza di regolamento, riassuntivo delle diverse tipologie di accesso, corredato della modulistica e delle informazioni attinenti al relativo *iter* procedimentale.

Un altro adempimento raccomandato dall'ANAC è costituito dall'istituzione di un registro degli accessi, cioè una raccolta organizzata di tutte le richieste pervenute agli Enti. Nel dettaglio, è previsto che il registro debba contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione. Esso deve essere pubblicato, con aggiornamento semestrale, nella sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Con riferimento all'accesso ai dati e alle informazioni tramite l'accesso generalizzato si applica quanto di seguito riportato.

La richiesta di accesso civico generalizzato non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, tramite invio al seguente indirizzo email: segreteria.direzione@consfe.it, specificando "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni richieste e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "Amministrazione trasparente" della *Home page* del Conservatorio entro 30 giorni.

Contestualmente il Responsabile comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Questo Conservatorio ha istituito un Registro unico per l'accesso civico semplice e per l'accesso civico generalizzato.

B) Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 e art. 5bis D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.)

L'accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare. È finalizzato a rimediare alla mancata pubblicazione degli atti, soggetti ad obbligo di pubblicazione, sui siti web delle Pubbliche Amministrazioni. Chiunque può avanzare la richiesta di accesso civico semplice senza obbligo di motivazione.

Con riferimento all'accesso ai dati e alle informazioni con accesso semplice si applica quanto di seguito riportato.

La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, tramite invio al seguente indirizzo email: segreteria.direzione@consfe.it, specificando "ACCESSO CIVICO SEMPLICE" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "amministrazione trasparente" della *Home page* del Conservatorio entro 30 giorni.

Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della trasparenza indica al portatore d'interesse il relativo collegamento ipertestuale.

Questo Conservatorio ha istituito un Registro unico dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

C) Accesso documentale (art. 22 L. 241/1990 e ss.mm.ii.)

L'accesso documentale è l'accesso ai documenti amministrativi che può essere inoltrato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso. La finalità è la conoscenza dei documenti necessari per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il richiedente, pertanto, è colui che vanta un interesse concreto e ha l'onere di motivare adeguatamente la richiesta.

Sulla scorta di quanto suggerito dall'ANAC, è stato predisposto un Regolamento interno volto a disciplinare le procedure per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, emanato con Decreto del Presidente n. 1407 – Prot. n. 1291/A3 del 17/02/2021, ed è stato istituito il relativo registro.

SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 2.1 Struttura Organizzativa

Si rinvia anche a quanto già descritto, in merito alla *Governance*, nella Sottosezione 1.2.

L'organigramma attuale, è composto dalle seguenti n. 90 unità di Personale:

- n. 62 Docenti, tra i quali è eletto il Direttore con incarico triennale
- n. 1 Direttore Amministrativo/profilo EQ
- n. 1 Direttore di Ragioneria/profilo EQ
- n. 4 Funzionari
- n. 2 Accompagnatori al pianoforte
- n. 1 Accompagnatore al clavicembalo
- n. 7 Assistenti
- n. 12 Operatori.

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella didattica con n. 62 dipendenti e quella tecnico-amministrativa con n. 28 dipendenti, con rispettivi rapporti gerarchici differenziati e separati.

Relativamente al Personale Docente, al seguente indirizzo:

<https://www.conservatorioferrara.it/index.php/mega-menu/menu-headline/organigramma> è riportata la struttura dei Dipartimenti.

L'Offerta Formativa è consultabile nell'apposita sezione del sito web istituzionale, all'indirizzo:

<https://www.conservatorioferrara.it/index.php/features/info-gen/offerta-formativa>

In merito al Personale Amministrativo, si rinvia a quanto riportato nei paragrafi precedenti.

Non esistono nelle due aree vere e proprie figure dirigenziali in quanto le posizioni apicali, coperte rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, sono inquadrare nei ruoli dei funzionari ministeriali.

SOTTOSEZIONE 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile senza pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti

Il Conservatorio organizza le attività lavorative favorendo il ricorso al lavoro in modalità agile per le attività individuate come remotizzabili. Si attuano modalità di monitoraggio e di verifica delle attività svolte, al fine di garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non pregiudichi in alcun modo nè riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Lo *smart working* sarà un indicatore anche per la misurazione della *performance* individuale ed organizzativa.

Garanzia di un'adeguata rotazione del Personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Il Conservatorio, quale Istituzione del Comparto A.F.A.M., è caratterizzato da una particolare complessità organizzativa, in quanto il Personale dipendente, come già detto, è anzitutto diviso in due macroaree, Personale Docente, dedicato all'insegnamento, alla produzione artistica e alla ricerca, e Personale Tecnico-Amministrativo, preposto alle attività proprie del profilo degli Operatori (pulizia, supporto a docenti, studenti e amministrativi, centralino, front office ecc), alla gestione amministrativa generale e organizzativa del Conservatorio e a supporto delle attività svolte dal Personale Docente. Inoltre, per ogni macroarea, sono presenti ulteriori microaree.

In particolare, relativamente al **Personale Docente** le microaree sono le seguenti:

- **Docenti di Strumento con lezioni frontali:** per tale tipologia di didattica, che, all'occorrenza, può anche in parte svolgersi da remoto, i Docenti, superata la crisi emergenziale da covid-19, attualmente operano esclusivamente in presenza.
- **Docenti di Materie Teoriche Collettive:** per tale tipologia di didattica che, all'occorrenza, è stata svolta

anche a distanza, i Docenti, superata la crisi emergenziale da covid-19, attualmente operano esclusivamente in presenza.

- Docenti di Materie Collettive relative a gruppi orchestrali e cameristici, quali Musica d'Insieme, Musica da Camera, Esercitazioni Orchestrali e Esercitazioni Corali: per tale tipologia di didattica, che difficilmente può svolgersi a distanza, senza pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli Studenti, i Docenti devono sempre operare in presenza.

In data 26/01/2024 si è svolto un incontro a livello nazionale tra MUR e OO.SS. a titolo di confronto in materia di criteri generali per l'attuazione della didattica a distanza, nel quale è stato convenuto che ad essa si attribuisce natura eccezionale, che è attuabile esclusivamente per le materie teoriche e per la parte teorica delle materie teorico-pratiche, nonché per un numero limitato di ore e di docenti proporzionale alla relativa pianta organica, e che può essere autorizzata unicamente in presenza di specifiche e gravi condizioni personali del docente richiedente.

In sede di Contrattazione d'Istituto le Parti hanno concordato di richiamare integralmente quanto disposto dal citato Accordo.

Relativamente al **Personale Tecnico-Amministrativo**, si individuano le seguenti due microaree che, alla luce di quanto disposto dal CCNL del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 – triennio 2019/2021, sono definite come di seguito indicato:

- Microarea comprensiva dei profili di Assistenti, Funzionari, Accompagnatori, Elevate Qualificazioni. Per tali profili una elevata percentuale delle attività amministrative può essere identificata come erogabile anche a distanza, pur nell'ambito di consone scelte organizzative e con le seguenti eccezioni:
 - necessità di gestire pratiche ancora in formato cartaceo, in quanto relative a procedure essenzialmente di vecchia data e a Personale inquadrato in periodi precedenti all'avvento della digitalizzazione;
 - attività da svolgersi presso la Biblioteca, che ovviamente richiedono una equilibrata alternanza tra presenza in sede e lavoro a distanza;
 - ricevimento in presenza di utenti per pratiche non gestibili a distanza.

In ogni caso il Conservatorio garantisce un'adeguata rotazione del Personale appartenente a tali profili, assicurando, per ciascun lavoratore, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in sede, ed agevolando tutti alla fruizione del lavoro da remoto, senza penalizzazioni per alcuno, ma sempre compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione.

Possono essere svolte a distanza le attività di seguito sinteticamente indicate:

- quelle che riguardino la predisposizione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, di dati e di documenti e che possano svolgersi con elevato grado di autonomia da parte dei singoli dipendenti;
- quelle che non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- quelle che non richiedano incontri frequenti e riunioni con i colleghi e i superiori.

Per il lavoro a distanza degli Accompagnatori, nuovo profilo in organico, si rimanda alle disposizioni del CCNL del 18/01/2024 e CCNI del 04/04/2024 e si applicano le disposizioni relative al personale amministrativo, ove compatibili con le attività di pertinenza del profilo.

L'accesso al lavoro a distanza può essere definito considerando: le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile al di fuori della sede di lavoro; le esigenze di servizio, anche con riferimento a specifiche attività dell'Istituzione; le esigenze organizzative e di efficienza dell'ufficio assegnato; le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché le condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.

Nella concessione dello svolgimento del lavoro a distanza sono garantite le seguenti finalità ed esigenze:

- è assicurata la prevalenza per ciascun lavoratore della prestazione lavorativa in presenza;
- non è pregiudicata né ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti, essendo garantita, in via ordinaria, ogni giorno, la presenza di almeno un dipendente per ogni ufficio;
- sono adottati adeguati strumenti tecnologici per lo svolgimento del lavoro a distanza;
- il Conservatorio fornisce al Personale gli apparati digitali e tecnologici necessari;
- non risulta accumulato lavoro arretrato da smaltire;

- obiettivo della prestazione a distanza è di mantenere e garantire il pieno espletamento delle pratiche correnti di competenza di ciascun ufficio;
- è attuata la rotazione del Personale in presenza a garanzia dei servizi dovuti e delle esigenze degli utenti;
- è effettuata la misurazione della prestazione a distanza attraverso la predisposizione di appositi *report* da parte dei dipendenti.

Sono espletabili in modalità a distanza tutte le attività del Personale amministrativo in servizio presso gli uffici del Conservatorio "G. Frescobaldi", come precedentemente indicate, purché lo svolgimento della prestazione non pregiudichi né riduca in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

- Microarea del profilo Operatori. Per tale profilo non si può disporre l'erogazione a distanza delle mansioni e delle attività assegnate consistenti in: accoglienza, presidio alla portineria e al centralino, vigilanza, pulizia e riordino dei locali utilizzati, piccola manutenzione, identificazione degli utenti che accedono in Conservatorio, supporto ai docenti, agli studenti e al Personale amministrativo presente. Tali attività sono per loro natura vincolate alla presenza fisica.

In attuazione della individuazione della Contrattazione Collettiva Nazionale come il centro di regolazione del lavoro agile nel settore pubblico, il CCNL Istruzione e Ricerca (triennio 2019/2021), sottoscritto in data 18/01/2024, ha fissato per le Istituzioni AFAM la relativa disciplina come riportata nel Titolo III dello stesso (artt. 10-16), alla quale fa altresì riferimento il Contratto Integrativo d'Istituto a.a. 2025/2026 che ne rimanda e demanda la regolamentazione al P.I.A.O.

In osservanza a quanto disposto dall'art. 149 comma 8 lett. b2 del CCNL 18/01/2024, la presente sottosezione del P.I.A.O. è fatta oggetto di confronto con le R.S.U. e le OO.SS.

DISCIPLINARE LAVORO AGILE

DEFINIZIONI E PRINCIPI

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

Ai fini del presente piano si intende per:

- a)** "lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita con quelli di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale), consentendo così di delocalizzare, almeno in parte, le attività del dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
- b)** "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
- c)** attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- d)** "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore. Ciò a significare la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per

raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

Flessibilità dei modelli organizzativi

Autonomia nell'organizzazione del lavoro

Responsabilizzazione sui risultati

Benessere del lavoratore

Utilità per l'Amministrazione

Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile

Cultura organizzativa basata sulla collaborazione con i colleghi e i superiori e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti

Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive

Equilibrio tra l'Amministrazione che consegue i propri obiettivi e i lavoratori che migliorano il proprio equilibrio tra vita privata e attività lavorativa.

FINALITA' ED OBIETTIVI

Attraverso l'introduzione del lavoro agile in Conservatorio si è inteso promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione tra vita privata e lavoro e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

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

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

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

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

IMPATTI ESTERNI DEL LAVORO AGILE	
TIPOLOGIA IMPATTO	Esempi di INDICATORI di impatto
IMPATTO SOCIALE	a) POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (ove possibili servizi digitali) b) POSITIVO per i lavoratori: riduzione delle ore di spostamento casa-lavoro c) POSITIVO per i lavoratori: migliore conciliabilità vita privata-vita lavorativa

IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> a) POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2 b) POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe c) POSITIVO per la collettività: minore traffico urbano e extraurbano d) POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> a) POSITIVO per i lavoratori: minori spese per viaggi a seguito della riduzione dello spostamento casa-lavoro b) NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze personali

IMPATTI INTERNI DEL LAVORO AGILE	
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> 1. POSITIVO per l'Amministrazione: miglioramento della salute organizzativa 2. POSITIVO per l'Amministrazione: miglioramento della salute professionale 3. POSITIVO per l'Amministrazione: miglioramento della salute digitale 4. POSITIVO per l'Amministrazione: nessuna alterazione della salute economico-finanziaria

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine.

PRESUPPOSTI E CONTENUTI MINIMI

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

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

Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle proprie delle mansioni del Personale tecnico – profilo Operatori.

Il presente Piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti iniziali di seguito illustrati, la cui descrizione non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'uno all'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Il livello di attuazione del lavoro in modalità agile deriva essenzialmente dall'esperienza emergenziale vissuta in occasione della pandemia da covid-19 e questo Conservatorio ha adempiuto in maniera, si ritiene, adeguata all'obbligo di agevolare i lavoratori dipendenti nell'erogazione in modalità agile della prestazione contrattualmente dovuta. Questo elemento iniziale si lega obbligatoriamente con il secondo elemento relativo alle modalità attuative. Infatti sono stati sostenuti dei costi per adeguare il server interno dell'Istituto utilizzato per la gestione dei dati informatici allo scopo di consentire ad ogni utente amministrativo di dialogare da remoto con lo stesso server e, contemporaneamente, impedire accessi non autorizzati, evitando la dispersione di documenti informatici. Inoltre, sono stati acquistati strumenti di hardware portatili da consegnare a tutti coloro che ne facessero richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione lavorativa. Dal punto di vista organizzativo si è garantita sempre la presenza di un contingente minimo di Personale amministrativo in servizio in presenza, a rotazione e su base volontaria, per agevolare tutti senza penalizzazioni. Anche per l'area docenza ci si è attrezzati per la didattica a distanza.

Queste iniziative si confermano come un modello virtuoso che non hanno creato ritardi né difficoltà sia nella corrente gestione amministrativa che nell'erogazione della didattica, pertanto si è ritenuto e si continua a ritenere opportuno mantenere lo stesso modello logistico anche per il triennio a venire, trasformando quella che è nata come esigenza emergenziale in un sistema organizzativo definitivo, sempre su base volontaria e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Questo modello organizzativo permette di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità ed incentivazioni economiche, come confermato dal Contratto Integrativo d'Istituto e dalla attribuzione delle attività aggiuntive, con conseguente distribuzione delle risorse del Fondo d'Istituto a favore di tutti i dipendenti.

La fotografia della struttura organizzativa attuale rispecchia adeguatamente le necessità e gli obblighi imposti dalla normativa. Eventuali aggiustamenti si potranno comunque fare in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale con l'identificazione di problematiche specifiche di ogni lavoratore interessato.

L'analisi sulla salute organizzativa dell'Amministrazione, sulla salute professionale dei dipendenti, sulla salute digitale ed economico-finanziaria dell'Amministrazione, non avendo riscontrato criticità e/o inefficienze, ha permesso di confermare il modello adottato. In particolare, la salute organizzativa, rispecchia, sostanzialmente, il benessere e il clima di collaborazione reciproca che si è instaurato tra il Personale amministrativo presente in sede e quello in modalità agile, anche nelle relazioni con il Personale docente. I continui contatti, in modalità telematica e con l'utilizzo, all'occorrenza, di diverse piattaforme, come ad esempio GMeet, consentono la condivisione di obiettivi e strategie senza penalizzazioni di carriera e mantenendo attive le relazioni interpersonali. Non si rilevano neppure impatti negativi particolari sulle azioni interpersonali, che rimangono equilibrate. Questo comporta anche un incremento della salute professionale e di quella digitale, in quanto tutti i dipendenti interessati, grazie al lavoro agile, hanno certamente aumentato le competenze digitali e attuato la dematerializzazione del documento cartaceo, riuscendo sempre ad operare da remoto e direttamente nel server istituzionale, grazie all'utilizzo di gestionali e software necessari per lo smart working. La tecnologia digitale viene sistematicamente utilizzata dai dipendenti e l'obiettivo futuro è di aumentarne ulteriormente le capacità individuali, valutando, di volta in volta, l'acquisizione di eventuali ulteriori dotazioni tecnologiche ritenute necessarie e/o opportune. Anche a tale scopo, al Personale amministrativo sono stati forniti, all'occorrenza, accessi a piattaforme formative per aumentare le competenze generali e individuali e se ne proseguirà l'utilizzo nel futuro.

Nella tabella sottostante si riportano nel dettaglio i dati concreti degli indicatori di salute dell'Amministrazione connessi al mantenimento del lavoro agile:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI DI SALUTE DEL CONSERVATORIO	LEVE DI MIGLIORAMENTO
	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di un sistema di lavoro per processi continuativi legati a scadenze fisse; - Presenza di un sistema di lavoro ad obiettivi/attività/mansioni attribuiti; - Benessere organizzativo concreto; - Monitoraggio sistematico del lavoro agile; 	Possibile progettazione di un nuovo sistema per obiettivi predeterminati legato al rinnovo del sistema della Performance individuale.

Umane	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze direzionali accertate nel Personale apicale; - Capacità del Personale di lavorare in condivisione ed anche per obiettivi; - Tutti i lavoratori, all'occorrenza, hanno sostenuto corsi di formazione anche a distanza; - Tutti i lavoratori interessati utilizzano tecnologie digitali potenzialmente e concretamente utili per il lavoro agile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento dell'organico amministrativo e razionalizzazione dei piani di studio per il miglior utilizzo del Personale docente. - Continuità nella formazione
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - N. 15 PC fissi; - N. 5 portatili con monitor per uffici - N. 8 portatili/notebook per lavoro agile - N. 10 tablet per didattica a distanza - Sistema di autenticazione a doppio fattore - 100% applicativi consultabili da remoto - 100% banche dati consultabili da remoto - Utilizzo di firma digitale e remota; - maggioranza dei processi digitalizzati; 	<ul style="list-style-type: none"> - Proseguimento della dematerializzazione e della transizione digitale.

Economico - finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> - risorse economiche annualmente dedicate alla formazione, anche digitale, secondo occorrenza e/o esigenza e sempre compatibilmente con le limitate risorse effettivamente disponibili; - risorse economiche annualmente dedicate ad investimenti in hardware, secondo occorrenza e/o esigenza e sempre compatibilmente con le limitate risorse effettivamente disponibili; - risorse economiche annualmente dedicate al potenziamento e miglioramento della rete wi-fi, secondo occorrenza e/o esigenza e sempre compatibilmente con le limitate risorse effettivamente disponibili; - risorse economiche annualmente dedicate ad investimenti per software e strumenti di digitalizzazione, secondo occorrenza e/o esigenza e sempre compatibilmente con le limitate risorse effettivamente disponibili; - risorse economiche annualmente dedicate all'assistenza informatica, secondo occorrenza e/o esigenza e sempre compatibilmente con le limitate risorse effettivamente disponibili. 	Proseguimento negli investimenti per la digitalizzazione e servizi da remoto
-------------------------	------------------------------	---	--

MODALITÀ TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Data la peculiarità del Conservatorio di Musica, è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al Personale docente e quelle relative al Personale amministrativo.

Personale docente

Il Personale docente nell'ambito del monte ore stabilito ad inizio anno accademico dovrà fare specifica richiesta al Direttore di eventuali prestazioni erogabili lontano dalla sede. L'attività erogata in modalità agile dovrà essere pertanto preventivamente autorizzata dal Direttore. L'accordo individuale tra Amministrazione e docente farà riferimento all'autorizzazione rilasciata, recependone il contenuto.

Personale amministrativo

Il Personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, in via ordinaria, per un giorno a settimana, ed eccezionalmente fino ad un massimo di 2 giorni a settimana, al fine di garantire la prevalenza dei giorni di presenza in sede nell'arco della settimana lavorativa. Data una certa sistematica periodicità di intensificazione di alcune attività, come ad esempio nel periodo legato alle immatricolazioni degli studenti, o alle pratiche pensionistiche, o a quelle di mobilità o di produzione artistica o di pagamenti in scadenza, potrà essere talvolta necessario aumentare il numero dei giorni di presenza in sede. Pertanto, l'indicatore effettivo delle presenze si può basare su una media annuale a resoconto dell'attività svolta.

Sono fruibili, in via ordinaria, dal Personale amministrativo quattro giorni di lavoro a distanza in un mese (uno a settimana), si può altresì autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal Direttore e dal Direttore amministrativo, la fruizione di più giorni di lavoro a distanza in una stessa settimana, per recuperare l'eventuale giornata di lavoro a distanza non utilizzata in una o più settimane precedenti o successive.

Si dovrà anticipatamente comunicare lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile al Direttore Amministrativo e al Direttore, salvo imprevisti, con almeno 5 giorni di anticipo dall'inizio del mese.

In caso di specifiche esigenze, è comunque facoltà del Direttore Amministrativo e/o del Direttore ammettere variazioni del calendario comunicato ovvero approvare un calendario con un preavviso inferiore a quello indicato in precedenza.

Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori della sede, il numero di ore di servizio è corrispondente a quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate; lo stesso ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il Direttore Amministrativo per gli aspetti legati alle interazioni eventualmente prescritte e necessarie, garantendo in ogni caso il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito lavorando presso la sede istituzionale. La fascia oraria massima raccomandata all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 7:00 alle ore 22:00.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 22:00 alle 7:00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs. 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio dei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.

Il dipendente che svolga la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ciascun dipendente dovrà, nell'ambito dell'orario concordato nell'accordo individuale, rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e le Direzioni. In particolare, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il Personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile svolta fuori dalla sede di lavoro, la reperibilità per almeno 5 ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00.

E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Direttore Amministrativo e/o con il Direttore, per esigenze connesse all'organizzazione del servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al periodo precedente, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

In caso di riunione programmata dalle Direzioni ovvero da altri uffici del Conservatorio e comunicata con un congruo preavviso, il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario allo svolgimento della riunione stessa.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL vigente; pertanto, il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati nell'accordo, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche del permesso richiesto, risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

L'Amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente che in precedenza abbia comunicato di lavorare a distanza. Il preavviso potrà essere inferiore a due giorni per esigenze di servizio urgenti, previa disponibilità del dipendente.

Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato



tempestivamente dal dipendente al Direttore Amministrativo o al Direttore, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, tale luogo risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ossia: sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dal Conservatorio. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, eventualmente diversi dalla propria residenza.

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Direttore da parte del Personale docente e al Presidente da parte del Personale T.A. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere l'eventuale accordo individuale con il dipendente.

Personale amministrativo

Con particolare riferimento al Personale T.A., che maggiormente fruisce di detta modalità di lavoro, il Direttore amministrativo, acquisite le preferenze e valutate le esigenze organizzative dei singoli uffici, sentito il Direttore, può, motivatamente, non consentire le giornate settimanali di lavoro a distanza di volta in volta comunicate, anche in ragione di esigenze organizzative contingenti e/o sopravvenute.

Il luogo in cui si espleta la prestazione lavorativa a distanza è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in quella sulla riservatezza e sicurezza dei dati.

Ciascun dipendente amministrativo potrà lavorare a distanza, in via ordinaria, per un solo giorno a settimana, a rotazione con gli altri colleghi, fatte salve particolari esigenze di vita personale, che dovranno essere opportunamente motivate e oggettivamente giustificate, che il Presidente e il Direttore, sentito il Direttore amministrativo, potranno valutare di accogliere concedendo, ordinariamente, un massimo di due giornate settimanali di lavoro a distanza, così rispettando la prevalenza della presenza nell'arco temporale della settimana lavorativa su cinque giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio del Conservatorio.

Per esigenze personali di carattere occasionale e straordinario, attinenti ad un limitato periodo, il Presidente e/o il Direttore, possono, in via eccezionale, autorizzare i dipendenti ad un maggior numero di giornate di lavoro a distanza nella medesima settimana.

Gli accordi di cui al presente articolo, a carattere temporaneo, potranno costituire delle estensioni di accordi già in essere (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate settimanali lavorabili a distanza) oppure essere stipulati *ad hoc* per un limitato periodo di tempo per consentire al Conservatorio di rispondere a specifiche esigenze organizzative o al dipendente di far fronte a particolari temporanee esigenze e condizioni personali.

Personale profilo Accompagnatore

Con particolare riferimento al Personale del profilo Accompagnatore, di cui all'art. 164 del CCNL Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021, per il quale è previsto un orario settimanale di 36 ore, di cui 24 ore di accompagnamento e 12 ore di preparazione musicale, ordinariamente al di fuori delle Istituzioni, salva la possibilità di svolgerle all'interno, la modalità del lavoro a distanza è, in qualche maniera, già insita nel profilo considerato. Al Personale Accompagnatore si applicano le medesime modalità stabilite per il lavoro agile del Personale amministrativo ma con una prerogativa decisionale più incisiva del Direttore considerata la specifica attività di supporto alla didattica di detti dipendenti.

L'accordo individuale deve prevedere:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;



- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima corrispondente alla durata dell'anno accademico di riferimento. L'accordo è sempre soggetto alla previa valutazione di fattibilità da parte della Direzione in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi.

Nonostante la mappatura e l'organizzazione attuale permettano a tutto il Personale amministrativo di fruire della modalità agile e consentano di gestire in modo adeguato il contingente di lavoratori adibiti, anche nelle medesime giornate, a modalità agile, si rende opportuno individuare i seguenti criteri di priorità in caso di contingentamento dovuto a successive necessità gestionali:

- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli post congedo obbligatorio, fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
- criterio di gestione della disabilità/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto dell'abilità al lavoro degli individui;
- criterio di equilibrio tra vita e lavoro: esigenze di cura nei confronti di familiari con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza tra il domicilio del lavoratore e la sede di lavoro;
- criterio di equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Direttore Amministrativo e il Direttore potranno individuare, per quanto di competenza, specifiche ulteriori regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi, in particolare, potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate settimanali/mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati *ad hoc* limitatamente ad un periodo di tempo tale da consentire al Conservatorio di rispondere a specifiche esigenze organizzative, oppure al lavoratore di far fronte a particolari condizioni personali.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale, di durata al massimo annuale, che deve essere definito in forma scritta (sulla base di uno schema tipo) d'intesa con il Direttore (per il Personale docente) e il Presidente (per il Personale amministrativo), per quanto di competenza, che ne approvano contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative del Conservatorio.

1. L'accordo individuale comprende:

- a) i dati identificativi del dipendente e il settore disciplinare pertinente, se docente, o l'ufficio assegnato, se tecnico-amministrativo;
- b) le attività espletabili in modalità "smart", le modalità di svolgimento, gli obiettivi da raggiungere ed i relativi indicatori;
- c) l'articolazione oraria della prestazione in modalità di lavoro agile;
- d) le fasce di contattabilità;
- e) la decorrenza e la durata;
- f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- g) gli strumenti di lavoro agile necessari;
- h) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

2. Prima dell'inizio dell'attività in modalità *smart* il Conservatorio fornisce, soprattutto al lavoratore che non abbia ancora utilizzato tale forma di erogazione della prestazione lavorativa, una informativa specifica sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul



lavoro.

3. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano un accordo individuale che recepisce modalità, condizioni e tempi dello stesso. L'accordo individuale per l'avvio del lavoro agile ha la durata in esso stabilita, suscettibile di possibile proroga.
4. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
 - c) l'informativa sulla riservatezza e la sicurezza dei dati trattati.

STRUMENTI DI LAVORO

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dal Conservatorio. In caso di utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente, non sono previsti rimborsi delle spese sostenute. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno quindi a carico del dipendente.
2. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre alla sicurezza informatica (antivirus o altro). Si dovrà installare anche un software di assistenza da remoto per consentire di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc). Tutti i PC sono dotati di autenticazione a doppio fattore che consentirà l'accesso da remoto al server dell'Amministrazione per le attività di competenza.
3. Il Conservatorio è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
4. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Direzione e al Tecnico incaricato del servizio di assistenza informatica qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.
5. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile (sia fornite dall'Amministrazione sia messe a disposizione dal dipendente) non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
6. In sede di accordo individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase in modalità da remoto) o un tablet. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet. Nel caso ne sia sprovvisto il Conservatorio provvederà a fornire un dispositivo di connessione internet da remoto.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La concessione al dipendente della fruizione della modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali AFAM e integrativi relativi al Personale del Conservatorio.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile, con l'eccezione del lavoro straordinario, che non può



essere riconosciuto, è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede dell'Istituto ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività lavorativa in modalità Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche del Conservatorio, a quelle dell'Ufficio o della docenza allo stesso assegnati e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.
4. Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
5. Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che eventualmente svolgano la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali della sede del Conservatorio.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione di cui dispone, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
2. Durante lo svolgimento della propria attività in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili nel server e negli applicativi informatici del Conservatorio, secondo le procedure adottate in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.
3. Il dipendente deve rispettare tutte le regole adottate dal Conservatorio e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite e atte ad evitare la perdita o la diffusione dei dati e delle informazioni istituzionali o di terzi di cui proceda al trattamento.

RESPONSABILITA' E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale profuso nella prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come modificato dal D.P.R. 81/2023, così come al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio "G. Frescobaldi" di Ferrara e del Codice disciplinare del Personale amministrativo, tecnico e docente delle Istituzioni AFAM, di cui alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili al Comparto AFAM, tra i quali, da ultimo, il CCNL del 18/01/2024.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente Piano nonché di quelle del Codice disciplinare e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento, e verrà altresì valutata l'interruzione della fruizione della modalità agile di lavoro così come l'impossibilità a fruirne nel futuro.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente all'atto di sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, anche in

relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con il Conservatorio all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Istituto, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
5. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni previste dalle norme vigenti in materia.
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali derivanti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali della sede dell'Istituto. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali del Conservatorio, ove diverso, nei limiti e alle condizioni di cui al comma 3 dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124 e ss.mm.ii., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

CORSI DI FORMAZIONE

Nelle giornate di lavoro in modalità agile, i dipendenti possono anche svolgere attività di formazione/aggiornamento in modalità e-learning, sia di corsi obbligatori (in materia di salute, sicurezza e anticorruzione), sia di corsi inerenti la propria mansione a cui il dipendente richieda di partecipare oppure allo stesso segnalati dall'Amministrazione.

MONITORAGGIO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di monitorare l'impatto del lavoro agile in Conservatorio in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia, è previsto un monitoraggio sistematico. Infatti, l'Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e del buon andamento delle attività e degli obiettivi amministrativi connessi, che sarà concretizzata sia mediante la stesura di una reportistica delle attività svolte nelle giornate di lavoro agile, sia mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, quale esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, sia verificando che non si crei e non si incrementi un arretrato delle pratiche attinenti al mansionario assegnato.
2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione e il mantenimento del lavoro agile quale strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro.
3. A tale scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi/mansioni, che, con riferimento alle attività del Personale docente dei Conservatori, vanno intesi come rispetto dei programmi didattici e del calendario accademico e, con riferimento al Personale amministrativo vanno intesi come rispetto del puntuale compimento degli adempimenti connessi alle varie pratiche amministrative pertinenti all'ufficio assegnato. I metodi di valutazione devono inoltre analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
4. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo. Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance organizzativa ed individuale che si potrebbero applicare:



DIMENSIONI		Esempi di Indicatori di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]</i>) • Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, etc.</i>)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati alla produzione e/o rendimento del servizio considerato (es. <i>utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; ecc.</i>)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA di cui alla circ. 2/2019 Dipartimento Funzione Pubblica- Allegato 1 - numero indicatore 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, di cui alla circ. 2/2019 DFP - Allegato 1 - numero indicatore 3.4)</i>) • Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione</i>) • Qualità percepita (es. <i>% di utenti soddisfatti per le attività/servizi dei dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. <i>utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; ecc.</i>)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. <i>minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i>)

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

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

MODALITA' DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 7 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperlo prima della sua naturale scadenza.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 e ss.mm.ii. l'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono soddisfacenti o rispondenti ai parametri stabiliti.
3. Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di lavoro agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro immediatamente oppure a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi, nel caso di fruizione di più giorni consecutivi di lavoro in modalità agile.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1. Il Conservatorio parte già da una base adeguata alle necessità oggettive della gestione amministrativa e didattica legata all'opportunità del lavoro agile dei dipendenti. Le tre fasi previste dalla norma, la fase di avvio, di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato per quanto riguarda l'esperienza del Conservatorio di Ferrara si riducono a due in quanto le fasi di avvio e di sviluppo intermedio sono ormai ben definite dagli ultimi anni di esperienza con ottimi risultati. Si indicano comunque nel presente Piano gli indicatori minimi che dovranno essere monitorati nel corso del triennio 2026-2028 per raggiungere la fase di sviluppo avanzato prevista.
2. A consuntivo, i risultati misurati, rendicontati in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

Dimensioni	INDICATORI POSSIBILI	Fase di avvio e fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<p align="center">SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p>		
	<p align="center">SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali: 5) -% figure apicali che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) -% figure apicali che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative: 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali: 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>		
	<p align="center">SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi</p>		

	<p align="center">SALUTE DIGITALE</p> <p>14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistemi operativi di connessione al server da remoto 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati</p>		
Implementazione lavoro agile	<p align="center">INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile</p> <p align="center">INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile figure apicali e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p>		
Performance organizzativa	<p align="center">ECONOMICITÀ</p> <p>27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p>		
	<p align="center">EFFICIENZA</p> <p>29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p align="center">EFFICACIA</p> <p>32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità fruita</p>		
	<p align="center">IMPATTI STERNI</p> <p>34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori</p>		

Impatti	IMPATTI INTERNI		
	37) Miglioramento/Peggioramento della salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale		

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

SOTTOSEZIONE 2.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si premette che l'art. 6 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 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 assunzionali e del relativo vincolo di spesa massima sostenibile. In materia di dotazione organica ciascuna Amministrazione, in sede di definizione del piano triennale, deve indicare la consistenza della dotazione organica e la eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

In applicazione di quanto disposto dal D.P.R. n. 83 del 24/04/2024 "*Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM*", la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di Personale è strettamente collegata all'approvazione del Piano triennale di programmazione del reclutamento, a sua volta connesso all'utilizzazione del budget assunzionale annualmente determinato per ciascuna Istituzione dal MUR.

Alla data di predisposizione del presente Piano non sono ancora pervenute né le direttive ministeriale disciplinanti la gestione del Piano triennale di programmazione del reclutamento né la comunicazione del budget assunzionale assegnato al Conservatorio di Ferrara a.a. 2026/2027.

Pertanto, attualmente è possibile fare riferimento esclusivamente al P.T.F.P., derivante dal corrispondente Piano triennale di programmazione del reclutamento triennio accademico 2025-2028, emanato con D.P. 2274 - Prot. n. 7879/A3 del 11/07/2025 approvato con delibera CdA n. 77 del 03/07/2025, già allegato quale parte integrante al P.I.A.O. triennio 2025-2027.

Il P.T.F.P. triennio accademico 2025-2028 si allega anche al presente Piano quale parte integrante, e sarà successivamente sostituito/aggiornato a seguito dell'approvazione del P.T.F.P. triennio accademico 2026-2029.

La dotazione organica del Conservatorio, già riportata nella Sottosezione 1.2-paragrafo *L'organico del Conservatorio*, è stata approvata da ultimo con Decreto Dirigenziale M.U.R. n. 280 del 17/03/2025. Tale dotazione è costituita dal Personale Docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal Personale Tecnico-Amministrativo, suddiviso per profilo professionale.

Per completezza, si chiarisce che, attualmente, il reclutamento avviene come di seguito descritto:

Personale Docente:

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 2024, n. 83 "*Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM*", con applicazione a partire dall'a.a. 2025/2026, la disciplina delle procedure e delle modalità per la programmazione e il reclutamento del Personale docente, ricercatore e del Personale tecnico amministrativo, a tempo indeterminato e determinato,

nonché quella per l'affidamento degli incarichi professionali ad esperti esterni, è contenuta principalmente in detto specifico DPR, in ottemperanza del quale è stato altresì adottato un corrispondente Regolamento interno di questo Conservatorio approvato con delibera del Consiglio Accademico n. 87 del 16/09/2025 e delibera del Consiglio di Amministrazione n. 93 del 17/09/2025. Esso si conforma, inoltre, a quanto previsto dalla Legge 21 dicembre 1999, n. 508, e successive modificazioni e integrazioni, nonché ai principi di cui all'art. 35, co. 3, lett. a), b), c) ed e) e dell'articolo 35-bis, co. 1, lett. a), del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e del D.P.R. n. 82/2023 e ss.mm. e ii.

I posti in organico sono quasi tutti coperti con Personale a tempo indeterminato. Si continua, tuttavia, a stipulare alcuni contratti di lavoro di tipo autonomo o prestazione occasionale e, vista la deroga inserita nella Legge 160 del 31 dicembre 2019 (Legge di Bilancio 2020) avente ad oggetto la possibilità di stipulare contratti di insegnamento di tipologia co.co.co., in via eccezionale si continuano a mantenere con alcuni docenti tali rapporti per quelle materie previste dai corsi ordinamentali ma non coperti da cattedra di organico.

Personale Tecnico-Amministrativo

Analogamente a quanto indicato per il Personale docente, si potrà provvedere altresì al reclutamento del Personale amministrativo con contratto a tempo indeterminato, su posti in organico, nel rispetto di quanto disposto dal D.P.R. 83/2024.

Anche per il Personale tecnico con profilo di Operatore si possono, all'occorrenza, avviare procedure concorsuali su posti vacanti considerato che il CCNL del 18/01/2024 ha previsto come titolo di accesso un diploma almeno triennale di scuola di secondo grado, svincolando così l'assunzione di Personale per tale profilo dalle norme sul collocamento obbligatorio applicato precedentemente per il tramite dei Centri per l'impiego territorialmente competenti.

In merito, in particolare, al fabbisogno del Personale amministrativo, sarebbe certamente necessario ampliare ulteriormente l'organico viste le numerose incombenze che si stanno riversando sulle Istituzioni a seguito della decentralizzazione da parte del Ministero di pratiche e procedure prima gestite a livello nazionale, ma, al momento, sembra che non ci siano margini decisionali ed economici per poter procedere.

La struttura gestionale/amministrativa è stata ampiamente trascurata dopo la riforma degli ordinamenti e del sistema AFAM, dato che al crescere delle competenze e delle professionalità accademiche non è seguita la stessa crescita della struttura amministrativa che si è trovata a gestire un modello didattico di tipo universitario con dotazioni organiche, metodologie e sistemi legati alle scuole secondarie. Questo ha comportato dei forti rallentamenti e delle criticità derivate dal sovraccarico di lavoro per il Personale impiegato, e l'ampio turn-over che esiste nel comparto AFAM sta proprio a dimostrare un malessere presente da anni. Solo aumentando la professionalità, accrescendo la formazione e incentivando le figure amministrative si può pensare di porre le condizioni adeguate a consentire di affrontare le numerose incombenze con un minimo di serenità.

SEZIONE 3: MONITORAGGIO

L'attuazione delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente PIAO sono assicurate da un sistema di monitoraggio interno.

Anzitutto il Direttore, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi e l'adeguato svolgimento delle mansioni assegnate.

Il Conservatorio, al fine di adottare tempestivamente eventuali azioni correttive a seguito di criticità o novità normative, effettua, in sede di approvazione del Rendiconto Finanziario annuale, il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi programmati. La relazione presidenziale sulla gestione evidenzia, pertanto, il livello di realizzazione raggiunto e i risultati conseguiti con riferimento alla programmazione del piano generale delle attività, di cui alla relazione presidenziale del Bilancio di previsione del medesimo esercizio finanziario, nell'ambito dell'anno accademico di riferimento.

In merito alla Sottosezione 1.3 *Rischi Corruttivi e Trasparenza*, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è verificato direttamente dal RPCT, che adotta gli opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, monitora la soddisfazione degli utenti con la somministrazione dei questionari agli Studenti, utili per il monitoraggio della *performance* organizzativa rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'eventuale esigenza di interventi correttivi in un'ottica di miglioramento continuo.

Il PIAO, di durata triennale, sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, previa Delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il presente P.I.A.O. è pubblicato sull'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale www.consfe.it nonché sul Portale PIAO <https://banchedati.performance.gov.it/>

LA PRESIDENTE
Arch. Carla Di Francesco

LA DIRETTRICE
Prof.ssa Annamaria Maggese



Piano triennale del fabbisogno di Personale

Triennio 2025 - 2028

(aa.aa. 2025/2026-2026/2027-2027/2028)

1. Premessa

Il Piano triennale del fabbisogno di Personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale annualmente, il Conservatorio Statale di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara, per il tramite dei propri Organi di vertice, Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione, pianifica e approva il programma di reclutamento delle proprie risorse umane, a tempo determinato e indeterminato, con riferimento al triennio successivo, al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi vigenti per le assunzioni di Personale e quelli di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di Personale si ispira a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

La programmazione tiene conto del previsto effettivo fabbisogno di Personale per il migliore funzionamento delle attività didattiche, di ricerca e dei servizi amministrativi, e viene adottata nei limiti della effettiva dotazione organica, considerati i posti già vacanti e quelli disponibili per cessazioni dal servizio nel triennio, del numero di ricercatori che raggiungono nel triennio i requisiti per il passaggio alla docenza, nonché degli equilibri di bilancio.

Il PTFP, perciò, non viene redatto secondo logiche meramente sostitutive in relazione al Personale cessato/cessando, ma volge il proprio sguardo alla valutazione delle reali esigenze dell'Istituto circa il fabbisogno di Personale sotto il profilo sia quantitativo (consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere ai compiti demandati e istituzionali) che qualitativo (professionalità e competenze necessarie in relazione all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare).

2. Aspetti normativi-statutari e regolamentari

La definizione del Piano triennale del fabbisogno di Personale rientra tra le attività e competenze spettanti al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli aspetti normativi di cui, *in primis*, al D.P.R. 83/2024 "Reclutamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del Personale docente e del Personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM", allo Statuto e ai Regolamentari vigenti.

Premesso che la definizione dell'Organico del Personale delle Istituzioni AFAM è approvata dal Ministero dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, lo Statuto del Conservatorio "G. Frescobaldi" di Ferrara, approvato con D.D. n. 408 del 06/10/2005 e D.D. 112 del 11/06/2007, dispone:

- art. 12 comma 3 lett. e) (Consiglio Accademico) - Il Consiglio Accademico esercita le competenze relative al reclutamento dei docenti previste dal regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, lettera e), della Legge 508/99;
- art. 11 comma 7 lett. d) (Consiglio di Amministrazione) - Il Consiglio di Amministrazione definisce, nei limiti della 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;



- art. 21, comma 1 (Uffici e organizzazione amministrativa), con apposito regolamento è disciplinata l'organizzazione degli uffici cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile del Conservatorio.

Nell'ambito di quanto deliberato dall'Istituto ed approvato dal Ministero dell'Università e Ricerca, l'attuale dotazione organica del Personale di cui al D.D.G. n. 280 del 17 marzo 2025, individua un organico complessivo di n. 90 unità, ripartite per profili, così come di seguito indicato:

Profilo professionale		Dotazione Organica
Docenti		62
Elevata Qualificazione (EQ)	Direttore Amministrativo	1
	Direttore di Ragioneria	1
Accompagnatori al pianoforte/clavicembalo		3
Funzionari (Area III)		4
Assistenti (Area II)		7
Operatore (Area I)		12

L'attuale struttura organizzativa del Conservatorio prevede l'istituzione di varie Aree operativo-funzionali, dove le competenze di ciascuna Area sono aggregate in Uffici.

Tale impostazione della struttura organizzativa dell'Istituto è il risultato di un costante processo di razionalizzazione dell'articolazione degli Uffici, finalizzato a dare attuazione alla riorganizzazione dei processi in un ambito caratterizzato da una crescente dinamicità e complessità, sensibilizzando gli addetti a ciascuna Area all'importanza del raggiungimento degli obiettivi propri degli uffici di assegnazione, tenuto conto anche della necessità di garantire una gestione maggiormente efficiente delle risorse umane nelle attività svolte.

3. Piano del fabbisogno del Personale in prospettiva triennale.

L'analisi dei fabbisogni di Personale dal punto di vista qualitativo è effettuata allo scopo di perseguire il migliore funzionamento delle attività didattiche, di ricerca e dei servizi amministrativi, tenendo conto dei vincoli di destinazione del budget assunzionale finalizzati alla stabilizzazione del Personale tecnico-amministrativo avente diritto che maturerà i requisiti nel triennio di riferimento.

Non sono al momento prevedibili le necessità ulteriori che deriveranno dalla mobilità del Personale verso altra Istituzione, per la quale l'art. 4 del D.P.R. 83/2024 ha previsto l'aumento del Budget assunzionale per il costo medio equivalente del profilo oggetto di mobilità da destinare solo a reclutamento e non a procedure di mobilità.

È stata effettuata una stima del trend delle cessazioni per gli anni 2025, 2026 e 2027 in base alla normativa attualmente vigente, e come da ultimo emendati dalla L. 207/2024.

Anche se l'articolo 5, comma 3-septies, del D.L. n. 228/2021 convertito con modifiche nella L. 15/2022 ha previsto la possibilità per i docenti di ruolo di richiedere la proroga della permanenza in servizio fino al termine dell'anno accademico nel quale compiono il settantesimo anno di età, tale ipotesi non ha inciso sulla stima delle cessazioni, trattandosi di un diritto che gli interessati possono esercitare su domanda e che ne rende quindi difficile la previsione.

L'aggiornamento annuale della programmazione triennale terrà conto delle eventuali domande di trattenimento in servizio nel frattempo presentate dal Personale docente interessato.

Prospetto delle cessazioni nel triennio 2025-2026-2027, con riferimento agli anni accademici 2025/2026-2026/2027-2027/2028 per n. di unità

Qualifica	Stima trend cessazioni (unità di personale)		
	Dal 01/11/2025	Dal 01/11/2026	Dal 01/11/2027
Docente	1	1*	1*
Docente a tempo definito	-	-	-
Ricercatore	-	-	-
Ricercatore a tempo definito	-	-	-
Elevata Qualificazione (EQ)	-	-	-
Accompagnatore pianoforte/clavicembalo	-	-	-
Funzionario	-	-	-
Assistente	-	-	-
Operatore	-	-	-

Come previsto dall'art. 3, c. 2 lett. e) del D.P.R. 83/2024 la spesa complessiva disponibile per la copertura del fabbisogno del Personale a tempo indeterminato (c.d. budget assunzionale) è pari al 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dal servizio dell'anno accademico precedente, tenendo conto degli indici di costo equivalente delle cessazioni riportati nella Tabella 2 del medesimo D.P.R., ad eccezione dell'anno accademico 2025/2026, in relazione al quale l'articolo 1, comma 827, della Legge 30 dicembre 2024, n. 207 (Legge di Bilancio 2025), ha stabilito che il limite massimo per le assunzioni di Personale nelle istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale è fissato nella misura corrispondente al 75% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dal servizio verificatesi nell'anno accademico precedente.

Prospetto delle cessazioni, con riferimento agli anni accademici 2025/2026-2026/2027-2027/2028 che hanno determinato l'ammontare del Budget assunzionale assegnato per il 2025/2026 e ne determinano l'incremento previsto per 2026/2027 e 2027/2028

Qualifica	Stima trend cessazioni (unità in euro)		
	2025/2026	2026/2027	2027/2028
Docente	€ 126.584,00	€ 63.292	€ 63.292
Docente a tempo definito	-	-	-
Ricercatore	-	-	-
Ricercatore a tempo definito	-	-	-
Elevata Qualificazione (EQ)	-	-	-
Accompagnatore pianoforte/clavicembalo	-	-	-
Funzionario	-	-	-
Assistente	37.369,00	-	-
Operatore	-	-	-
Spesa prevista	€ 164.223,00	€ 63.292	€ 63.292
Spesa disponibile al 75%	€ 123.167,00*	€ 63.292	€ 63.292

* pari alla riduzione del 75% dell'importo derivante dalle cessazioni considerate, prescritta dall'art. 1 comma 827 della L. 2027/2024 (Legge di Bilancio 2025).

Sulla base del quadro previsto delle cessazioni relative agli anni 2025, 2026 e 2027, delle economie previste quali disponibili per ciascun anno, e tenuto conto della stima dei fabbisogni ritenuti opportuni, il prospetto delle assunzioni programmate nel triennio 2025-2026-2027, con riferimento agli anni accademici 2025/2026-2026/2027-2027/2028, è così determinato:

Prospetto delle assunzioni nel triennio 2025-2026-2027, con riferimento agli anni accademici 2025/2026-2026/2027-2027/2028 per n. di unità

Qualifica	Assunzioni programmate (unità di personale)		
	2025/2026	2026/2027	2027/2028
Docente	1	1	1
Docente a tempo definito	-	-	-
Ricercatore	-	-	-
Ricercatore a tempo definito	-	-	-
Elevata Qualificazione (EQ)	-	-	-
Accompagnatore pianoforte/clavicembalo	-	-	-
Funzionario	1*	-	-
Assistente	-	1*	1*
Operatore	-	-	-

*Dipendente che matura i requisiti per la stabilizzazione

Prospetto delle assunzioni nel triennio 2025-2026-2027, con riferimento agli Anni Accademici 2025/2026-2026/2027-2027/2028 per destinazione budget assunzionale

a.a. 2025/2026

Il Budget assunzionale a.a. 2025/2026, come da assegnazioni ministeriale rilevata in piattaforma, è pari ad **€ 123.167,00**, utilizzato come di seguito riportato:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE	
Qualifica	a.a. 2025/2026
Docente	€ 55.036,00*
Docente a tempo definito	
Ricercatore	
Ricercatore a tempo definito	
Elevata Qualificazione (EQ)	
Accompagnatore/Tecnico laboratorio	
Funzionario	€ 39.301,00
Assistente/Modello Vivente	
Operatore	
Destinazione budget assunzionale	€ 94.337,00
Economia per anni accademici successivi	€ 28.830,00

*insegnamento AFAM007 – procedura di mobilità in entrata.



Assunzioni a tempo determinato:

- **Personale docente** n. 5 supplenti annuali come segue:

Accompagnamento pianistico AFAM021 su posto vacante

Elettroacustica AFAM047 su posto vacante

Liuto AFAM023 su posto vacante

Musicoterapia e ricerca AFAM060 su posto vacante

Teoria, ritmica e percezione musicale AFAM052 su posto disponibile

- **Personale Tecnico Amministrativo** n. 2 supplenti annuali con la qualifica di Assistente, n. 1 supplente annuale Funzionario amministrativo/gestionale in attesa della stabilizzazione già prevista nel Budget.

a.a. 2026/2027

Il Budget assunzionale a.a. 2026/2027 previsto in **€ 92.122,00** (economia € 28.830,00 + n. 1 cessazione docente € 63.292,00), si intende utilizzarlo come di seguito riportato:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE	
Qualifica	a.a. 2026/2027
Docente	€ 55.036,00*
Docente a tempo definito	
Ricercatore	
Ricercatore a tempo definito	
Elevata Qualificazione (EQ)	
Accompagnatore pianoforte/clavicembalo	
Funzionario	
Assistente	€ 34.054,00
Operatore	
Destinazione budget assunzionale	€ 89.090,00
Economia per anni accademici successivi	€ 3.032,00

*l'insegnamento sarà stabilito dagli organi competenti in sede di aggiornamento del piano.

Assunzioni a tempo determinato (salvo aggiornamento annuale):

- **Personale docente** n. 5 supplenti annuali

- **Personale Tecnico Amministrativo** n. 2 supplenti annuali con la qualifica di Assistente di cui n. 1 in attesa della stabilizzazione già prevista nel Budget.

a.a. 2027/2028

Il Budget assunzionale a.a. 2027/2028 previsto in **€ 66.324,00** (economia € 3.032,00 + n. 1 cessazione docente € 63.292,00) si intende utilizzarlo come di seguito riportato:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE	
Qualifica	a.a. 2027/2028
Docente	€ 55.036,00
Docente a tempo definito	
Ricercatore	
Ricercatore a tempo definito	
Elevata Qualificazione (EQ)	
Accompagnatore pianoforte/clavicembalo	

Funzionario	
Assistente	
Operatore	
Destinazione budget assunzionale	€ 55.036,00
Economia per anni accademici successivi	€ 11.288,00

*l'insegnamento sarà stabilito dagli organi competenti in sede di aggiornamento del piano.

Assunzioni a tempo determinato (salvo aggiornamento annuale):

- **Personale docente** n. 5 supplenti annuali
- **Personale Tecnico Amministrativo** nessuna.

Il Budget assunzionale a.a. 2027/2028 previsto, potrebbe, tuttavia, essere incrementato da n. 1 cessazione per dimissioni di una dipendente di ruolo nel profilo di Assistente, in aspettativa senza assegni per incarico a tempo determinato nel profilo superiore di Funzionario presso altro Conservatorio con decorrenza dall'a.a. 2024/2025, che maturerebbe i tre anni necessari per la stabilizzazione in quel profilo superiore presso lo stesso Conservatorio, con conseguente disponibilità della corrispondente somma di € 37.639,00 nel budget assunzionale di questo Conservatorio.

In tale ipotesi, il Budget assunzionale previsto per l'a.a. 2027/2028 diverrebbe pari ad **€ 103.693,00** e sarebbe utilizzato come di seguito indicato:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE	
Qualifica	a.a. 2027/2028
Docente	€ 55.036,00
Docente a tempo definito	
Ricercatore	
Ricercatore a tempo definito	
Elevata Qualificazione (EQ)	
Accompagnatore pianoforte/clavicembalo	
Funzionario	
Assistente	€ 34.054,00
Operatore	
Destinazione budget assunzionale	€ 89.090,00
Economia per anni accademici successivi	€ 14.603,00

*l'insegnamento sarà stabilito dagli organi competenti in sede di aggiornamento del piano.

Assunzioni a tempo determinato (salvo aggiornamento annuale):

- **Personale docente** n. 5 supplenti annuali
- **Personale Tecnico Amministrativo** nessuna.

Preme segnalare che il numero di unità presenti in servizio in questo Conservatorio, da pianta organica, risulta significativamente insufficiente rispetto alle attività complessivamente affidate ai singoli uffici ed alla loro aumentata complessità operativa.

Il programma di assunzioni sarà attuato, secondo quanto previsto dal Decreto Reclutamento D.P.R. 83/2024 e le istruzioni impartite dal Ministero dell'Università e Ricerca, attingendo a graduatorie selettive e di mobilità o avviando nuove procedure selettive, di mobilità o di passaggio di livello, nel pieno rispetto dei criteri e modalità per il reclutamento del Personale, che costituisce uno

strumento di regolamentazione dell'operatività dell'Istituto, assicurando i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e di Comparto applicabile.

Qualora all'atto dell'avvio della procedura di reclutamento l'Istituto ravvisi la presenza in organico di personale in possesso dei requisiti e della professionalità richiesta per la posizione da ricoprire, l'aumento di organico potrà realizzarsi mediante procedura di passaggio di profilo.

In tal caso si procederà successivamente ad avvio di ulteriore procedura per la sostituzione della posizione resasi vacante.

Per le ipotesi di necessità di Personale ulteriore rispetto a quello in organico, in relazione a comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, l'Istituto provvederà a far ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, nei limiti e nel rispetto delle previsioni del CCNL di Comparto e dalla normativa vigente in materia.

Il presente Piano costituirà allegato del P.I.A.O.