

Aggiornamento gennaio 2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 136 del 28/01/2025
Pubblicato nel sito web istituzionale del Conservatorio <https://www.briccialditermi.it/>
e sul Portale PIAO <https://banchedati.performance.gov.it/>



INDICE

Premessa	4
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
Sezione 2: Piano della Performance	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2 <i>Performance</i>	8
2.3 La Governance	10
2.3.1 Chi siamo	10
2.3.2 Cosa facciamo	12
2.3.3 Come operiamo	13
2.4 Gli indicatori di <i>performance</i> per la misurazione e la valutazione della <i>performance</i> organizzativa	13
2.5 Albero della <i>performance</i>	13
2.6 Obiettivi strategici e operativi per il personale tecnico amministrativo	14
2.7 Obiettivi strategici e operativi per gli Operatori	15
2.8 Attività aggiuntive e criteri di retribuzione	16
2.9 Obiettivi per il triennio 2025-2027	16
2.10 Interventi straordinari da realizzare	17
2.11 Gli obiettivi operativi per l'anno 2025	18
2.12 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i>	18
Sezione 3: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027	18
3.1 Premessa	18
3.2 Obiettivi	20
3.3 Quadro normativo per la redazione del piano	20
3.4 Oggetto, finalità e destinatari	21
3.5 Principi e norme di riferimento	22
3.6 Piano Anticorruzione	23
3.6.1 Riferimenti generali	23
3.6.2 Contesto esterno	23
3.6.3 Contesto interno: identificazione delle aree ritenute più esposte al "rischio corruzione"	26
3.6.4 Monitoraggio dei processi	28
3.6.5 Formazione del personale ad alto rischio	28
3.6.6 Rotazione degli incarichi	29
3.6.7 Codici di comportamento	29
3.6.8 Pubblicità del piano	30
3.6.9 Adempimenti per gli anni 2025 e 2026: tempi di realizzazione	30
3.7 Programma per la trasparenza e l'integrità 2025-2027	30
3.7.1 Misure generali	30
3.7.2 Pubblicazione dei dati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	31
3.7.3. Soggetti coinvolti nella pubblicazione e nel monitoraggio	33
3.7.4. Obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.....	33
3.8 Accesso documentale, civico e generalizzato	34
3.9 Whistleblowing	35
3.10 Pantouflage	35
3.11 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	36
Sezione 4: Organizzazione e capitale umano	36
4.1 Struttura organizzativa	36
4.2 Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)	38
4.2.1 Premessa	38
4.2.2 Introduzione	39
4.2.3 Mappatura attività smartabili	40
4.2.4 Disciplinare lavoro agile	42
4.2.5 Disposizioni finali	55
Sezione 5: Piano triennale dei fabbisogni di personale	55



5.1 Programmazione per il reclutamento del personale	55
5.2 Formazione del personale	57
Sezione 6: Monitoraggio	57



Premessa

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

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. La sezione viene comunque inserita pur nella consapevolezza che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca (MUR), in attesa di una nuova dotazione organica e del successivo passaggio della facoltà assunzionale al Conservatorio di Terni, nonché della piena applicazione del DPR 24 aprile 2024, n. 83, tenuto conto che in ambito di reclutamento del personale vi è al momento una limitata autonomia nell'ambito di una dotazione precostituita e che i margini di variazione della pianta organica richiedono tempi mediamente lunghi e autorizzazioni ministeriali.

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

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione della Pubblica Amministrazione, tenendo conto delle



peculiarità già citate del Comparto AFAM e, quindi, le difficoltà legate alla sezione della *Performance*.

Infine, si recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, comma 1, L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. A tale scopo, il PIAO 2025-2027 ingloba le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalità attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo), redatto tenendo conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di *performance*)" di cui al DM 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e *performance*, il PIAO individua gli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Per l'aggiornamento del PIAO, si è avviata una fase partecipativa/consultiva preventiva, volta all'acquisizione di proposte, mediante invio di una mail al personale in data 20.01.2025. Non sono pervenute proposte suscettibili di apprezzamento, se non per misure a lungo termine e conseguenti alla piena attuazione delle misure presenti nel piano.

Per la stesura finale dell'aggiornamento del PIAO è stata chiesta la collaborazione del Direttore Amministrativo per affinare aspetti specifici riconducibili alla sue proprie attribuzioni.

Nella sua redazione – oltre alle disposizioni di cui al DPR 24/06/2022 n. 81 – è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente non ancora abrogata, pur nelle peculiarità del Comparto AFAM riguardanti la *performance*.

Il PIAO è stato successivamente portato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e l'adozione.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Conservatorio Statale di Musica "Giulio Briccialdi" di Terni
Indirizzo	Via del Tribunale, 22 – 05100 TERNI
Pec	ist.briccialdi@pec.it
c.f.	91052640553
Sito web	www.briccialditermi.it

Il Conservatorio Statale di Musica "Giulio Briccialdi" di Terni nasce nel 1861 come evoluzione di una lunga tradizione musicale, con la trasformazione del Maestro di Cappella in Maestro di Musica con obbligo di formare allievi musicisti nei diversi strumenti. Le tappe di evoluzione sono ampiamente descritte in [Storia dell'Istituto \(briccialditermi.it\)](http://Storia%20dell'Istituto%20(briccialditermi.it)). La sua evoluzione ha visto dapprima l'intervento del Comune (fin dal 1885) con l'adozione di un Regolamento della Scuola di Musica, poi la parificazione nel 1974 e, infine, la sua statalizzazione avvenuta il 1° gennaio 2023.

È situato in un prestigioso palazzo rinascimentale, Palazzo Giocosi Mariani, nel centro storico della città a pochi metri dal Teatro Verdi. L'edificio, di proprietà del Comune, è stato restaurato nel 1995 per adibirlo a sede dell'allora Istituto Musicale Pareggiato. La disponibilità per il Conservatorio è di 99 anni dalla data del decreto di statizzazione (DM 14 ottobre 2022, n. 1191). La sede è adeguata per le attuali esigenze del Conservatorio. Si avverte, tuttavia, l'esigenza di ulteriori spazi in funzione di uno sviluppo dell'Istituto, dalle necessità derivanti dalla valorizzazione del patrimonio (anche bibliotecario) in dotazione, e dalle necessità derivanti dagli sviluppi in corso nel settore AFAM (dottorati, ricercatori, ecc.).



Nelle sale ed aule (19) della struttura, 39 docenti svolgono insegnamenti per circa 250 studenti immatricolati, frequentanti i corsi di formazione propedeutica e i corsi accademici di I e II livello, oltre corsi di base, corsi liberi e laboratori aperti anche a esterni. Ad essi si aggiungono anche 10 dottorandi iscritti al XL Ciclo dottorale, attivato in forma associata con altri quattro Conservatori. Ulteriori spazi in disponibilità per 99 anni, ma con un numero limitato di giorni all'anno, riguardano l'auditorium di Palazzo Primavera (situato di fronte all'Istituto) e il Teatro Secci, struttura moderna con capienza di circa 350 posti, che risulta essere l'unico spazio dedicato alle attività musicali nella città di Terni, stante l'attuale inagibilità del Teatro Verdi e in attesa di un pieno recupero funzionale.

Il Conservatorio di Terni si è focalizzato sugli strumenti classici con ottimi risultati per gli studenti iscritti. L'offerta formativa include gli strumenti antichi e il corso accademico di Chitarra a indirizzo flamenco, unico corso in Italia che vanta relazioni internazionali con qualificati istituti nella penisola iberica. L'ampliamento dell'offerta formativa, che si accompagna di pari passo con l'evoluzione della pianta organica, ha visto l'attivazione del corso accademico di I livello di Musica applicata alle immagini dall'a.a. 2023/2024. La posizione geografica ne fa un centro di gravitazione per le province di Rieti e Viterbo, oltre che di Terni e della bassa provincia di Perugia.

Il Conservatorio si caratterizza anche per l'attenzione alle esigenze di studenti con disturbi di apprendimento e alle esigenze provenienti dalla società e dal mercato del lavoro musicale, oltre che per una qualificata attività di produzione, in parte autogestita dalla Consulta degli Studenti, e che vede spesso affiancati studenti e docenti in formazioni di diverse dimensioni e tipologie (musica antica, sinfonica, bandistica, coro, orchestre e formazioni cameristiche). L'attività curricolare dei docenti è integrata ogni anno da numerosi interventi affidati a personale esterno di rilevanza nazionale e internazionale.

Sezione 2: Piano della performance

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

2.1 Valore pubblico

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

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

La peculiarità del Conservatorio di Musica è che la formazione didattica musicale erogata – variegata, complessa, innovativa e interdisciplinare – non è immediatamente traducibile in risultati economici. Piuttosto l'obiettivo strategico e il valore pubblico consistono nella migliore formazione possibile degli studenti, per poter affrontare il mondo del lavoro con la giusta preparazione e una visione chiara dei propri obiettivi.



In questa sezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione adottata dal Conservatorio, 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. La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT “Istruzione e formazione”, anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell’alta formazione artistica musicale è legata alle abilità performative. Solo la parte dell’indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione che corrispondono a livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011).

La peculiarità del settore è che la formazione erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell’arte, musicale ed espressiva, non quantificabile esclusivamente in risultati di valore economico. Pertanto, l’obiettivo strategico dell’Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli studenti/artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per potersi immettere nel mondo del lavoro legato alla *performance* esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alla qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti, negli anni di frequenza e prima di conseguire il diploma accademico – equiparato alla laurea – di sperimentare l’attività sul palcoscenico e la competitività artistica che, però, include sempre il rispetto di tutti, in quanto ciascuno esprime il proprio pensiero e la propria personalità attraverso l’espressione artistica. La strategia utilizzata è creare delle condizioni di competizione tra pari, favorendo la partecipazione a premi e borse di studio e organizzando concerti ed esibizioni in pubblico per sviluppare l’autocontrollo emotivo nel momento performativo.

Tra gli obiettivi che l’Istituto si pone ci sono la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e privati per esibizioni di vario genere durante tutto l’arco dell’anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti, nonché annualmente rilevate dal Nucleo di Valutazione. La partecipazione degli studenti è notevole e articolata in livelli di abilità progressive secondo il percorso di studi; l’obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all’interno del Conservatorio sia all’esterno.

Così facendo si radica anche l’immagine nella città e nel territorio su cui il Conservatorio insiste, recuperando risorse dirette e indirette da destinare allo sviluppo delle attività didattiche, alle occasioni di esecuzione in pubblico e nell’acquisizione di strumenti musicali nuovi. I nostri *stakeholder*, pertanto, sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento è oggetto di rilevazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misura dell’azione.

Da questa illustrazione sintetica, emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall’azione amministrativa di ricerca e organizzazione eventi e concorsi, all’azione didattica finalizzata a una formazione qualitativamente elevata. Gli indicatori di *performance* che legano trasversalmente le azioni non sono direttamente collegate da una stessa unità di misura economica, pertanto la programmazione pluriennale richiesta è giocoforza impossibile da redigere, sia perché si articola su un arco temporale variabile – costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni accademici (triennio + biennio) per il conseguimento del diploma accademico di I e/o II livello – sia perché gli esiti dell’attività formativa si esplicano compiutamente solo al termine degli studi, momento nel quale l’investimento formativo artistico sugli studenti si manifesterà in autonomia all’esterno del Conservatorio.



Analogamente, la misurabilità delle azioni è di difficile quantificazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, oltre che essere misurabile solo negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale e artistico, si esplica in declinazioni personali del percorso di studi frequentato che, però, hanno il vantaggio di lasciare spazio all'immaginazione e alla creatività con una reversibilità delle conoscenze e abilità acquisite non comprimibili solo ad alcuni ambiti.

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

- il numero di contratti di collaborazione per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- il valore economico corrispondente movimentato;
- il numero di borse di studio erogate, sia in numero sia per importo totale;
- il numero di studenti partecipanti e premiati;
- il valore economico dei premi erogati.

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

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

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità, sia fisica sia digitale, del Conservatorio e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. In particolare, relativamente all'eliminazione delle barriere fisiche, il Conservatorio di Terni, pur con le difficoltà di essere ospitato in un palazzo rinascimentale, ha ottemperato al massimo delle possibilità attuali, rendendo fisicamente accessibile ogni piano dell'Istituto anche con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria quali il rifacimento dei servizi igienici in tutti i piani dell'edificio.

Il PIAO permetterà di procedere a una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. In questo ambito, l'uscita da una lunga stagione emergenziale per carenza (ma sarebbe corretto dire assenza) di personale amministrativo, deve preludere a una forte azione di rilancio in termini di dotazioni informatiche, formazione di personale, adozione di processi gestionali. L'ingegnerizzazione dei processi attualmente in corso e già con evidenti segni di miglioramento rispetto allo scorso anno, riguarderà:

- la gestione didattica, da rendere totalmente informatizzata e con rilascio di Diploma Supplement in tempi molto più celeri;
- l'implementazione dei processi di acquisto, con l'adozione di gare, acquisti in MEPA, piattaforme di *e-procurement* certificate, e piena applicazione degli adempimenti previsti e introdotti nel secondo semestre 2023 con applicazione dal 1° gennaio 2024;
- la velocizzazione delle procedure relative agli acquisti e i pagamenti dell'amministrazione;
- gli adeguamenti per quanto riguarda DPO, RTD, Whistleblowing, ecc.;
- un'ulteriore spinta alla digitalizzazione dei processi in corso;
- l'incremento dei controlli di routine sui vari processi;
- l'adeguamento del sito istituzionale agli standard richiesti.

2.2 Performance



Il D.lgs. n. 150/2009, e ss.mm.ii., 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 e in un quadro generale di trasparenza.

Per conformarsi al dettato normativo, ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della *performance*, coerente con il ciclo della gestione finanziaria, all'interno del quale devono configurarsi i seguenti contenuti:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 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 di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

All'interno del ciclo di gestione della *performance* vanno predisposti in ordine di tempo:

- Sistema di misurazione e valutazione delle *performance*;
- Piano triennale della *performance*, Piano triennale della trasparenza, Relazione annuale della *performance*.

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.

La *performance* viene intesa dal Conservatorio di Terni come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita"* (F. Monteduro).

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale, modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance" (art. 10, comma 1, lettera b), DPCM 26 gennaio 2011).

Il piano concerne i servizi che il Conservatorio fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (artt. 10 e sg.) del DPCM 26 gennaio 2011, in base al quale *"per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti degli Enti del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerche (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM"*. Ad oggi tale individuazione non è stata effettuata.

A regime, il Piano della *performance* contiene gli obiettivi definiti su base triennale e viene adottato dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in coerenza con gli obiettivi definiti nel piano di gestione del bilancio.

Gli obiettivi definiti nel piano della *performance* devono corrispondere a precisi requisiti, pertanto devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;



- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, 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 tecnico-amministrativo, la misurazione e la valutazione continua ad essere applicata solo in sede di contrattazione integrativa di istituto, in attesa di adottare un sistema condiviso con le parti sociali a livello nazionale. Infatti, il Piano concerne i servizi che il Conservatorio fornisce all'utenza, con esclusione di quelli offerti dal personale docente. A tutt'oggi tale individuazione non è ancora stata effettuata, avendo l'ANVUR chiarito, nella relazione sul Piano della *performance* 2012/2014 che, stanti le particolari caratteristiche del settore AFAM, è avviata una fase istruttoria di riflessione sul sistema di valutazione delle Istituzioni analogo a quello che è in corso di definizione per le Università.

È da evidenziare, inoltre, quanto previsto dall'art 20, comma 4, del CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, 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”*. Dunque, atteso che non sono stati ancora emanati tutti gli atti applicativi necessari - a rigore, il dettato normativo sarebbe esteso a tutto il personale, sia docente sia tecnico-amministrativo - si preferisce disciplinare il funzionamento almeno per il personale tecnico-amministrativo che svolge un'attività di importanza fondamentale per il funzionamento del Conservatorio.

Per quanto sopra esposto, il piano rappresenta di fatto il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica, *core-service* di ciascuna Istituzione.

L'adozione del Piano della Performance è per il Conservatorio un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa e gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali), essendo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di *performance*. Il documento sarà pubblicato nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito web, come indicato all'art. 10, comma 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013, dove sarà pubblicata anche la “Relazione sulla Performance” che evidenzierà i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

2.3 La governance del Conservatorio

2.3.1 Chi siamo

La missione istituzionale del Conservatorio è indicata nello Statuto di autonomia. In particolare, il Conservatorio - ai sensi dell'art. 33 della Costituzione Italiana, della Legge 21/12/1999 n. 508 e del D.P.R. 28/02/2003 n. 132 - è dotato di personalità giuridica e piena capacità di diritto pubblico e privato, godendo di autonomia statutaria, regolamentare, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, nel rispetto dei principi dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici. Il Conservatorio è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione.



Le finalità primarie del Conservatorio Statale di Musica “Giulio Briccialdi” di Terni, ai sensi dello Statuto, sono la formazione musicale superiore (alta formazione musicale), la promozione e l’organizzazione della relativa ricerca scientifica, la promozione e l’organizzazione delle correlate attività di produzione, lo sviluppo e la divulgazione della conoscenza della cultura musicale e artistica. Attraverso il perseguimento dei propri fini istituzionali e il libero confronto delle idee, il Conservatorio concorre allo sviluppo culturale, artistico e scientifico della Nazione e della comunità internazionale. Il Conservatorio garantisce e promuove la libertà d’insegnamento, di ricerca e di espressione artistica, nonché l’autonomia delle proprie strutture didattiche, di ricerca e produzione, anche mediante l’adozione di criteri generali sull’accesso ai finanziamenti.

Ai sensi degli articoli presenti nel Titolo II dello Statuto di autonomia, approvato con la statizzazione avvenuta con DM 14 ottobre 2022, n. 1191, l’organizzazione del Conservatorio è ispirata a principi di efficienza, di responsabilità, di trasparenza, di buon andamento e imparzialità e riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo, di controllo e attività di gestione. In particolare, sono preposti all’attività di indirizzo e controllo:

- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione
- Dipartimenti

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

Il Direttore: è responsabile dell’andamento didattico, scientifico e artistico dell’istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione; è un docente eletto dai Docenti dell’Istituzione; promuove e coordina l’attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;

Il Consiglio Accademico: svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento, controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio;

Il Consiglio di Amministrazione: stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale; vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività, emana i regolamenti interni.

I Dipartimenti: coordinano l’attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell’offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono, inoltre, organi consultivi e propositivi del Conservatorio.

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

La Consulta degli studenti: oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento all’organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;

I Revisori dei conti: organo di controllo, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all’art. 2, D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;



Il Nucleo di Valutazione con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;

Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto di Autonomia.

La gestione amministrativa è affidata al **Direttore Amministrativo** che sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative operate da personale non docente; svolge un'attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo degli atti e delle procedure amministrative.

Si rinvia alla sezione 4.1 per un diagramma esplicativo dell'organizzazione interna.

2.3.2 Cosa facciamo

Sono compiti istituzionali del Conservatorio: l'alta formazione musicale, la ricerca e la correlata produzione artistica, anche in relazione alle tradizioni e peculiarità del territorio. In particolare, il Conservatorio istituisce e attiva corsi di formazione accademica ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Inoltre, sono attivati corsi propedeutici ai corsi accademici come da norme di settore in vigore e corsi musicali di base. Dall'anno accademico 2024/2025, sono stati attivati i dottorati di ricerca AFAM, a seguito dell'emanazione e conseguente attuazione del DM 21 febbraio 2024, n. 470.

Sono, inoltre, compiti istituzionali:

- a) perseguire un livello di eccellenza negli studi attraverso l'istituzione di appositi organismi e strutture;
- b) curare, anche in concorso con la Regione e con Enti pubblici e privati, l'orientamento degli studenti ai fini dell'iscrizione ai corsi di alta formazione musicale, anche con riguardo ai futuri sbocchi professionali, e il tutorato;
- c) promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio per gli studenti italiani e stranieri;
- d) partecipare, con servizi didattici integrativi, all'aggiornamento culturale e professionale permanente.

Sono, altresì, attività istituzionali del Conservatorio:

- a) assicurare strutture di vita collettiva e favorire iniziative autogestite degli studenti che ne promuovano la partecipazione ad attività culturali, anche attraverso la predisposizione delle attrezzature necessarie;
- b) assicurare opportune forme di pubblicità alle attività di ricerca e produzione svolte e alle relative fonti di finanziamento;
- c) assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale;
- d) promuovere azioni idonee a garantire la funzionalità, la sicurezza e l'igiene degli ambienti di studio, di ricerca e di lavoro;
- e) istituire, gestire ed erogare borse di studio - oltre a quelle previste dalla normativa vigente - finalizzate alla realizzazione di tirocini, con risorse finanziarie comunque acquisite;
- f) promuovere la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del proprio patrimonio artistico librario, audiovisivo e musicale;
- g) esercitare attività di stampa, editoriali e pubblicitarie;
- h) porre in atto quanto sia necessario in via strumentale al perseguimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresa l'attività di autofinanziamento.



2.3.3 Come operiamo

Il Conservatorio opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca attraverso le attività del corpo docente che è organizzato in Dipartimenti didattici:

1. Canto e teatro musicale
2. Strumenti a fiato
3. Strumenti a tastiera e a percussione
4. Strumenti ad arco e a corda
5. Teoria, analisi, composizione e direzione

Sono stati attivati anche i Coordinamenti di Musica antica e di Discipline di base.

Collateralmente ai percorsi accademici, sono attivate masterclass finalizzate all'approfondimento di specifiche tematiche del repertorio strumentale e della musicologia sotto la guida di eminenti personalità del mondo musicale nazionale e internazionale. Le masterclass e i laboratori sono aperti anche agli esterni e vengono offerti gratuitamente agli studenti iscritti.

La produzione artistica si articola in Orchestra, Big Band, Banda Sinfonica, SaxOrchestra, formazioni cameristiche e corali di diverse dimensioni, la partecipazione a prestigiosi festival e manifestazioni sul territorio regionale e oltre. Rientrano nell'attività di produzione, anche se con una valenza maggiormente didattica, i Saggi di classe.

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

Come precisato nelle premesse, al momento non sono disponibili indicatori predisposti dall'ANVUR. Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM utile a identificare opportune linee di azione al fine di giungere alla valorizzazione e alla razionalizzazione del sistema AFAM.

Per quanto riguarda la *performance* individuale, si segnala il DPCM 26 gennaio 2011, 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*, di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle *performance*;
- art. 10 (*Misurazione, valutazione e trasparenza della performance*), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della *performance*, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della *performance*, sistemi premianti e trasparenza.

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica del Conservatorio e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future. Le attività in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio possono essere riassunte in quattro sezioni:

1. Formazione
2. Ricerca e Produzione artistica
3. Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
4. Organizzazione del Conservatorio

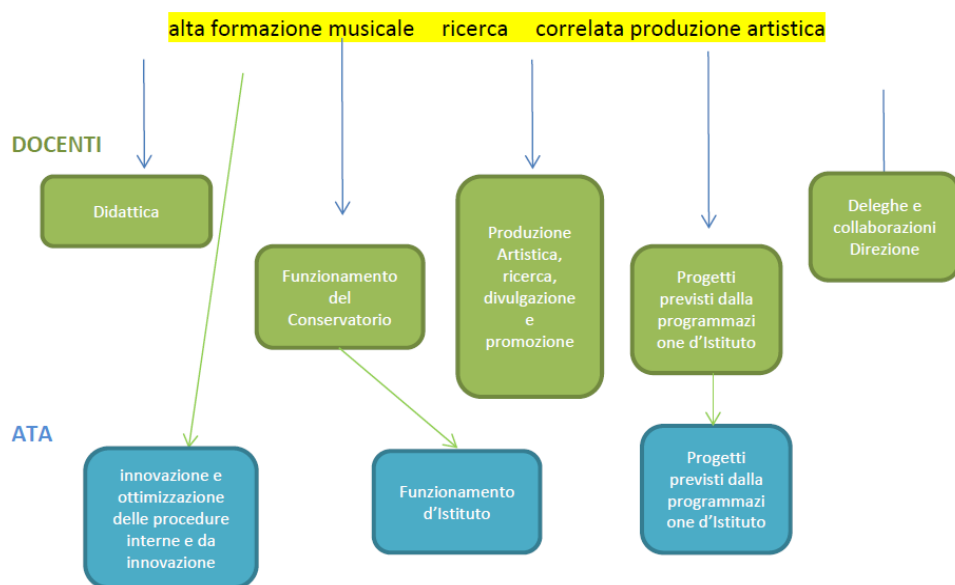
2.5 Albero della *performance*



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

L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*.

**Il Conservatorio Statale di Musica "Giulio Briccialdi" di Terni
è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale
e svolge correlata attività di produzione**



2.6 Obiettivi strategici e operativi per il personale amministrativo

La misurazione della *performance* individuale del personale con funzioni non dirigenziali è collegata:

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

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso unitario	Peso totale
II e III – Amministrativo - Didattica	Miglioramento della qualità del servizio	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con le funzioni dell'unità operativa di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto amministrativo, soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate.	5	25%	47%
		Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnate e della tempistica generale definita dalle normative di settore.		5%	



		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%	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		8%	13%
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori		5%	
	Guadagno d'immagine dell'Istituzione	Cortesie e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi		5%	10%
		Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti		5%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70% del totale

2.7 Obiettivi strategici ed operativi per gli operatori

Gli obiettivi strategici per il personale operatore sono:

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

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso specifico	Peso totale
I - Coadiutori	Miglioramento della qualità del servizio	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con la postazione di appartenenza, atte a fornire un adeguato supporto tecnico ai docenti e all'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature	5	10%	52%
		Disponibilità nella gestione delle emergenze – pulizie straordinarie – pulizie aree comuni		5%	
		Riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino		8%	
		Supporto all'attività amministrativa (didattica di produzione e di ricerca)		5%	
		Interventi di manutenzione ordinaria		15%	
		Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto		9%	

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

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70%

2.8 Attività aggiuntive e criteri di retribuzione

Le attività aggiuntive 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 che 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 operatore 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 dell'attività svolta.

2.9 Obiettivi per il triennio 2025-2027

Il Conservatorio, con il Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2024/2025, ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi.

Attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:

- consolidamento delle attività interne di accompagnamento al pianoforte mediante il reclutamento a tempo determinato di accompagnatori al pianoforte, nelle more del decreto di variazione dell'organico che ne consentirà il reclutamento a tempo indeterminato;
- consolidamento delle principali formazioni musicali del Conservatorio: coro, orchestra, banda sinfonica, orchestra d'archi, Big Band, SaxOrchestra, formazioni cameristiche;
- programmazione di stagioni concertistiche;
- realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
- consolidamento dei rapporti di collaborazione con le principali realtà di produzione artistica presenti in regione;
- realizzazione di concerti per le scuole;
- realizzazione di incontri musicali interni e negli istituti scolastici a fini di divulgazione, orientamento e promozione;
- attività di formazione e aggiornamento sul territorio;
- stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con le scuole di musica presenti sul territorio;



- organizzazione o compartecipazione alla realizzazione di concorsi musicali;
- organizzazione di borse di studio interne per premiare gli studenti più meritevoli;
- supporto alla partecipazione di studenti all'Orchestra Sinfonica Nazionale dei Conservatori e ad altri concorsi di rilievo per il sistema AFAM;
- incremento delle banche dati della biblioteca e possibile fruizione da remoto;
- ampliamento di servizi on line per docenti, studenti e amministrazione;
- potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto, aggiornamento dei canali social del Conservatorio;
- attività di (video)registrazione di concerti ed esecuzioni dei migliori studenti e gruppi;

Inoltre, è attribuita o riconfermata particolare rilevanza alle iniziative riguardanti:

- identificazione e adozione di criteri e metodologie di autovalutazione e di perseguimento della qualità, avuto riguardo a parametri già individuati e applicati nei sistemi di formazione musicale superiore a livello europeo (cfr. documenti AEC);
- miglioramento della calendarizzazione di tutti i corsi, della programmazione delle attività didattiche e di produzione artistica, dell'organizzazione didattica delle discipline d'insieme (d'orchestra, corali e cameristiche) e dell'assegnazione delle sale per attività didattica e prove;
- attivazione di docenze a contratto nei corsi di tutti i livelli ove non si possa far fronte al numero di allievi frequentanti con i docenti in organico;
- promozione delle iscrizioni ai corsi accademici;
- promozione dell'iniziativa "Studente per un giorno";
- consolidamento delle iniziative di produzione artistica, con previsione di programmazione dei periodi di studio e produzione relativi a orchestre e gruppi strumentali e vocali valorizzando le Sale disponibili;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica e dell'opera lirica;
- incremento della collaborazione con le realtà musicali cittadine e con gli enti locali, attraverso la prosecuzione di rassegne e iniziative di divulgazione, anche in collaborazione con i Licei Musicali e le scuole ad indirizzo musicale, e con l'utilizzo di ulteriori spazi alternativi per la produzione;
- valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
- aggiornamento e potenziamento del sito Internet, con la divulgazione dei corsi e delle attività del Conservatorio in conformità agli standard ECTS;
- realizzazione e monitoraggio delle masterclass in relazione alle opportunità offerte dagli scambi Erasmus e dalle iniziative Dipartimentali, alle esigenze segnalate dalle strutture didattiche e al loro coordinamento con l'attività didattica ordinaria;
- potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca e ai progetti di cooperazione internazionale, attraverso accordi bilaterali di nuova stipula;
- ampliamento dei servizi dedicati a docenti e studenti e incremento del numero di collaborazioni a tempo parziale (200 ore) da destinarsi agli studenti;
- interventi di manutenzione del parco strumenti e nuove acquisizioni;
- prosecuzione del progetto relativo all'inventario degli archivi cartacei con il fine di consentire un scarico inventariale.

2.10 Interventi straordinari da realizzare



Trattandosi di edificio di proprietà di altro ente, ogni intervento straordinario richiede l'accordo con l'ente proprietario dell'immobile. Inoltre, il vincolo storico artistico presente sull'edificio rende necessaria l'interlocuzione con la competente Sovrintendenza BB.AA.AA. Prioritaria sarà l'acquisizione della CPI per l'intero edificio (per l'impianto di riscaldamento è appena stata rinnovata) così come disposto dal Decreto Interministeriale MinInterno/MUR 25 agosto 2022 (GU 8 settembre 2022 – Serie generale).

A seguito della partecipazione al bando edilizia DM 338/2022, la cui "linea b)" scadeva il 18 luglio 2023, si avvieranno i lavori per la nuova sede del Conservatorio.

2.11 Gli obiettivi operativi per l'anno 2025

Per l'anno 2025 si rende necessario consolidare quanto attuato nell'anno 2024, rendendo coerente il PIAO con la contrattazione d'Istituto. Le aree di attività previste sono le seguenti:

Personale docente	Personale amministrativo	Personale operatore
Attività di supporto alla didattica a distanza	Attività derivante da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazione normativa	Attività relative al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio
Attività di produzione artistica, ricerca, divulgazione e promozione	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto
Progetti previsti dalla programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto
Attività relative al funzionamento del Conservatorio		
Deleghe e collaborazioni con la Direzione		

2.12 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

Il Conservatorio indirizzerà la sua azione a impostare e consolidare una cultura organizzativa comune e a valorizzare i momenti di condivisione e di trasparenza dei processi nei confronti di tutti i portatori di interesse. In particolare, sono previste azioni conseguenti alle prime valutazioni che saranno eventualmente effettuate dall'ANVUR, oltre che conseguenti alle rilevazioni/valutazioni annuali fornite dai Nuclei di Valutazione. 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 nel Piano di indirizzo; successivamente confluiscono nella relazione direttoriale per poi essere formalizzate in sede di approvazione del Bilancio Preventivo da parte del Consiglio di Amministrazione. Le aree di attività in cui si concretizza la strategia politica sono quattro: Formazione, Ricerca e Produzione Artistica, Sviluppo Locale, e Internazionalizzazione.

Sezione 3: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027

3.1 Premessa



Il termine “corruzione” deriva dal verbo latino “rumpere”. L’atto corruttivo, infatti, rompe, in tutto o in parte, l’integrità richiesta da un ruolo, infrange le leggi e le regole amministrative che lo caratterizzano, il patto di fiducia tra la pubblica amministrazione e i cittadini.

Nell’accezione amministrativistica di corruzione che forniscono la L.190/2012 e l’ANAC, nei Piani Nazionali Anticorruzione, per corruzione si intende l’uso distorto del potere, dove l’interesse privato viene anteposto all’interesse pubblico per ottenere un indebito vantaggio. Rientrano perciò, in tale ampio concetto di corruzione, tutti i comportamenti dettati da un interesse privato che allontanano la Pubblica Amministrazione dallo scopo primario del bene comune.

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza (PTPCT), adottato in ossequio alla L. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*) entrata in vigore il 28 novembre 2012, s’inserisce in un percorso già predefinito dall’art. 97 Cost., finalizzato ad attuare la trasparenza e l’imparzialità dell’azione amministrativa che trova immediato riflesso nel dettato dell’art. 28 Cost. secondo cui “*I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti...*”.

La L. 190/2012 introduce 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. 317, 318, 319, 319-ter e 319-quater c.p., e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale) con particolare riferimento ai reati cui la legge correla “condotte di natura corruttiva” (artt. 319 bis, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis C.P.), 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 d’imparzialità, così come declinati all’art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cui l’azione pubblica deve costantemente e concretamente ispirarsi.

Tale “distorsione”, oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell’ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta 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 d’interessi privati determinando il 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 endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale*” (art. 6-bis, L. 241/1990).

Nell’ottica della prevenzione e del contrasto alla “corruzione”, la L. 190/2012 ha sancito l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire e adottare un proprio Piano triennale della prevenzione che riporti un’analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell’illegalità e degli illeciti, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell’esercizio delle funzioni pubbliche. Al di là del piano penale ed etico, gli effetti “distorsivi” più sopra richiamati hanno impatto anche sul funzionamento e sull’efficienza della pubblica amministrazione e rendono equiparabile la corruzione, nel senso più ampio del termine, con il malfunzionamento e l’inefficienza di un ente.



A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle pubbliche amministrazioni, la L. 190/2012 esige la nomina di un **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione, volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione (PTPCT), adottato dall'organo d'indirizzo politico (CdA) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà oggetto di rivisitazione entro il 31 gennaio di ogni anno al fine di implementarlo con l'adozione delle misure più idonee e urgenti rilevate nell'esercizio del piano triennale precedente.

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

3.2 Obiettivi

Il Conservatorio di Terni considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità e onestà, nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente; la pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti e i cittadini.

Preso atto che la L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio Piano Anticorruzione (PTPCT), il Conservatorio intende con il presente Piano non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma contemporaneamente porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi sopra espressi.

3.3 Quadro normativo per la redazione del piano

La L. 190/2012 è finalizzata a rendere più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa introduce, nella prima parte, le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, mentre nella seconda parte vengono modificate e integrate le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale e in altri provvedimenti legislativi. La Legge individua un nuovo assetto di presidio, nazionale e locale, a contrasto dei fenomeni d'illegalità e, in particolare, prevede competenze in capo a:

- ✓ **Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;**
- ✓ **Dipartimento della Funzione Pubblica;**
- ✓ **Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC;**
- ✓ **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)** che è nominato dall'organo politico tra i dirigenti di prima fascia in servizio, ma che nel comparto AFAM, privo di Dirigenti nelle



singole sedi, è individuato nella persona del Direttore¹ e ha il compito di verificare l'attuazione e l'idoneità del piano. Il Responsabile è soggetto a pesanti sanzioni nel caso sia commesso un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione o anche di ripetute violazioni del piano e di omesso controllo. Il Responsabile relaziona annualmente all'organo politico riguardo al presidio degli obblighi di anticorruzione. In particolare, deve:

- a) redigere la relazione annuale da sottoporre all'organo di indirizzo;
- b) predisporre e sottoporre all'approvazione dell'organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) definire procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano individua le attività e i processi nei quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività e processi, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire tale rischio; prevede, inoltre, obblighi d'informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

3.4 Oggetto, finalità e destinatari

La finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano) – nell'ambito delle indicazioni fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione – è la promozione dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e legalità, nonché dei principi di pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa. Il Piano, in tal senso, opera l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e di cattiva amministrazione del Conservatorio, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli interventi volti a prevenirli. Responsabile unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il Direttore del Conservatorio, il cui nominativo è comunicato all'ANAC e pubblicato nel sito web istituzionale nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente* >>> *Altri Contenuti* >>> *Corruzione*.

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

Il PCPCT per il triennio 2025-2027 è elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

¹ L. 190/2012, art. 1, commi da 7 a 9, prevede che “L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia...”

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale – del 24 agosto 2016 e diramato, per la parte di competenza delle Istituzioni AFAM, con Nota D.G. n. 11108 del 7 settembre 2016, individua l'organo d'indirizzo nel Consiglio di Amministrazione e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Direttore dell'Istituzione per via residuale, in quanto le figure apicali non hanno qualifica dirigenziale pur svolgendone le funzioni.

Il Presidente ANAC, con Nota 95618 del 27 luglio 2017, ha precisato che il Direttore è la figura più idonea per ricoprire il ruolo di RPCT in quanto soggetto dotato di funzioni e poteri tali da consentirgli di svolgere i compiti e le funzioni proprie del ruolo di RPCT con effettività e autonomia rispetto all'organo d'indirizzo politico-amministrativo.



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

Destinatario del presente Piano è il personale docente e tecnico-amministrativo del Conservatorio. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, oltre ad eventuali risvolti penali, amministrativi e contabili.

3.5 Principi e norme di riferimento

Il Conservatorio richiede ai professori, al personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché a ogni altro membro dell'Istituto, nell'adempimento dei rispettivi doveri e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte sia individualmente sia nell'ambito di organi collegiali, di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle istituzioni AFAM.

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 a sanzioni da applicarsi in caso di mancato rispetto delle regole.

Tutto il personale che a vario titolo opera all'interno del Conservatorio, nonché la componente studentesca, è tenuto a rispettare e a far rispettare queste normative e principalmente:

- **Statuto del Conservatorio**, che contiene i principi fondamentali del Conservatorio e delinea gli organi che in esso operano;
- **Codice disciplinare del personale** che si identifica nelle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro rispettivamente vigenti nel tempo, che vengono automaticamente integrati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del DPR n. 62/2013 come modificato e integrato dal DPR n. 81/2023** contenente le norme, alle quali si devono attenere tutti i dipendenti pubblici, che si traducono in obblighi non solo comportamentali, ma divengono veri e propri nuovi adempimenti che ricadono sui lavoratori, sia in contesto lavorativo sia al di fuori di esso, con particolare riguardo alla presenza del dipendente pubblico nei *social network*; le norme in esso contenute si rendono cogenti, per analogia, anche ai prestatori d'opera con lavoro autonomo e ai collaboratori;



- **Strumenti informativi della didattica** contenenti le regole che gli studenti del Conservatorio devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico; in essi rientra il *Regolamento di disciplina degli studenti*;
- **Legge 27 marzo 2001, n. 97**: concernente i rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare, nonché gli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, di cui trattasi nel presente documento, e che dà concreta attuazione nell'ordinamento italiano ai principi dettati dalla Convenzione istitutiva delle Nazioni Unite e alla Convenzione penale sulla corruzione, siglata in ambito europeo.

3.6 Piano Anticorruzione

3.6.1 Riferimenti generali

Nell'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), si è cercato di assumere:

- quanto specificato dall'ANAC nella determina n. 12 del 28 ottobre 2015, che ha approvato un aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione 2013-2015;
- quanto dettato dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 inerente “l'approvazione dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019
- la Delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, con cui ANAC ha adottato il PNA 2022; nel confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, porta l'attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse.

Il PTPCT si configura “*come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione*”.

Come raccomandato anche dalla Determina ANAC del 28 ottobre 2015, il Programma per la trasparenza è parte integrante del PTPCT, in apposita sezione, al fine di evidenziare la stretta relazione intercorrente tra le politiche di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il presente documento, pertanto, contiene anche il Programma per la trasparenza e l'integrità, redatto nel quadro di quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, ma con principale riferimento ai contenuti del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. È tuttavia il caso di sottolineare come i continui provvedimenti che intervengono sulla materia, con la previsione di nuovi e complessi adempimenti per le singole amministrazioni, associati al procrastinarsi delle limitazioni poste alle assunzioni, possano generare tra gli operatori ulteriori difficoltà nell'attuazione delle misure previste, soprattutto nel settore delle Istituzioni AFAM nelle quali, per la loro atipicità, l'individuazione del RPCT assume connotati del tutto particolari, in deroga a quanto previsto dalla L. 190/2012, individuando il Direttore dell'Istituzione per via residuale.

3.6.2 Contesto esterno

La ricognizione del contesto esterno avviene tramite diversi documenti:

- Relazione semestrale della DIA (ultime relazioni disponibili: I e II semestre 2023 presentate nel corso del 2024).



Le Relazioni semestrali della DIA indicano quanto segue:

“...Il territorio umbro, caratterizzato da un fiorente tessuto economico-produttivo, non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso, tuttavia, pregresse attività d’indagine hanno acclarato l’esistenza di proiezioni di *‘ndrangheta* e *camorra*, infiltrate nel tessuto imprenditoriale locale ed attente a cogliere eventuali opportunità economico-finanziarie con il fine di riciclare capitali illeciti. La presenza delle case di reclusione di Spoleto e Terni ha favorito, nel corso degli anni, l’insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale.

Nell’ambito delle iniziative di contrasto all’infiltrazione della criminalità organizzata nella regione, anche in considerazione dei numerosi fondi pervenuti per la ricostruzione sismica (terremoto del 2016) e per quelli che stanno arrivando per i progetti del PNRR, il 15 febbraio 2022 è stato firmato un Protocollo d’intesa tra la Prefettura e la Procura di Perugia al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto della criminalità mafiosa mediante congiunte attività di monitoraggio e di analisi su possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell’economia legale. La proficua sinergia istituzionale sviluppatasi sul fronte della prevenzione amministrativa nel primo semestre 2023 ha permesso al Prefetto di Perugia di emettere 3 provvedimenti antimafia interdittivi nei confronti di società (risultate operare nei settori del commercio di autovetture e di abbigliamento, nonché nel servizio di bar e ristorazione) sul conto delle quali sono stati rilevati sintomatici elementi di condizionamento mafioso...

...Le attività investigative poste in essere nel tempo hanno, altresì, messo in luce l’operatività di sodalizi stranieri, costituiti principalmente da nigeriani e albanesi, interessati al traffico di stupefacenti, ai reati predatori e allo sfruttamento della prostituzione. Nell’ambito del settore della droga, l’eroina giunge prevalentemente attraverso soggetti nigeriani, la cocaina perlopiù attraverso gli albanesi, mentre l’attività di spaccio della droga è gestita tendenzialmente da soggetti nordafricani”².

“...La criminalità organizzata in Umbria si conferma particolarmente attiva nei traffici illeciti di sostanze stupefacenti, sia nel capoluogo che nel ternano. In particolare, il commercio di *hashish* e *marijuana* sembrerebbe appannaggio di cittadini di origine magrebina, l’eroina giunge prevalentemente tramite soggetti nigeriani e la cocaina attraverso gruppi criminali albanesi. Lo spaccio di tali sostanze, unitamente ad *hashish* e *marijuana*, è gestito tendenzialmente da soggetti nordafricani...”³

...Nel [2°] semestre è stato adottato dal Prefetto di Perugia un (1) provvedimento interdittivo antimafia, per reati ostativi, nei confronti di un’impresa operante nel settore dell’edilizia...

...Il 26 settembre 2023, la DIA di Bari e di Roma, con il supporto della Polizia di Stato, dei Carabinieri e della Guardia di finanza, ha concluso anche nel territorio di Terni l’operazione “*Shpirti*”, con l’arresto di 10 soggetti (albanesi, italiani, un macedone e un romeno) ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di delitti contro il patrimonio e detenzione di sostanza stupefacente”⁴.

In Umbria sono state aperte 209 istruttorie⁵.

Il contesto esterno non evidenzia differenze significative rispetto alle relazioni degli anni precedenti: pur mantenendo vigile l’attenzione, si può confermare la precedente classificazione a basso rischio, con una maggior attenzione al settore degli stupefacenti e degli appalti edili.

- Osservatorio sulla criminalità organizzata e l’illegalità.

² Relazione DIA del 1° semestre 2023, pag. 309.

³ Relazione DIA del 2° semestre 2023, pag. 184.

⁴ Relazione DIA del 2° semestre 2023, pag. 185.

⁵ Relazione DIA del 2° semestre 2023, pag. 202.



La Regione Umbria ha istituito nel 2020 l'Osservatorio sulla criminalità organizzata e l'illegalità con la L.R. 30 novembre 2016, n. 15, che integra la L.R. 19 ottobre 2012, n. 16. Tuttavia, una rapida ricerca in rete non ha permesso di acquisire relazioni pubblicate da questo organismo.

- Comune di Terni (PIAO 2024-2026).

Per le statistiche riguardanti il territorio del Comune di Terni, si rinvia all'esame del contesto esterno inserito nel DUP

<https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

mentre per l'analisi esterna del PIAO si rinvia a [PIAO - 30 01 2024 ore 12.53](#).

Per dati sulla criminalità nel territorio, si rinvia alle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

- Provincia di Terni

Informazioni sull'economia ternana possono essere tratte dal rapporto semestrale dell'osservatorio provinciale sull'economia della Provincia di Terni <https://www.istat.it/it/archivio/26912> e dall'analisi esterna contenuta nel PIAO 2024-2026 della Provincia di Terni

[PIAO 2024 2026 Provincia di Terni approvato con DP 34 del 23042024.pdf](#)

Ulteriori elementi conoscitivi, utili per inquadrare il contesto esterno, possono essere colti dalle relazioni rese in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario dei diversi plessi giudiziari territorialmente competenti (Corte d'Appello, Tribunale Amministrativo Regionale e Sezione Regionale – sia di controllo sia giurisdizionale – della Corte dei Conti).

- Inaugurazione dell'anno giudiziario del Distretto di Corte di Appello di Perugia del 25.01.2025 (giurisdizione ordinaria) – Intervento del Procuratore Generale

[Discorso inaugurale del Presidente della Corte di Appello di Perugia 25.1.2025.pdf](#)

“ ... I reati che destano nel territorio umbro particolare allarme sono il traffico delle sostanze stupefacenti, i furti nelle abitazioni e le infiltrazioni delle associazioni criminali nel tessuto economico/finanziario ...”.

- Inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte dei Conti presso la sezione giurisdizionale per l'Umbria (giurisdizione contabile) del 29.02.2024

<https://www.corteconti.it/Download?id=2585a560-fa7a-4f29-8780-d4b9fd91964f>

- PTPCT dell'ULS 2 Umbria (ultima versione disponibile PCPCT 2024-2026 in

<https://www.uslumbria2.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-anticorruzione>

- Indicatori ANAC

Gli indicatori dell'Autorità Nazionale Anticorruzione disponibili nel sito www.anticorruzione.it, e in particolare in [Rischio a livello comunale - www.anticorruzione.it](#), indicano per l'anno 2022 (ultimo dato disponibile) un contesto a basso rischio, con una bassa tendenza al ricorso ad affidamenti diretti sottosoglia. Gli indici presenti sono i seguenti: Rischio di contagio n.d.; Affidamento sotto soglia 1 su 13; Reddito pro capite € 15.426,50; Abitanti 107.165.

Nel Cruscotto Appalti, per l'anno 2023 relativamente alla provincia di Terni figurano 16 indicatori calcolabili, di cui 1 sopra soglia con incidenza 0,06 (molto bassa).

La limitata entità delle movimentazioni in acquisizione di beni e servizi in settori differenziati da parte del Conservatorio quale stazione appaltante lo rende meno appetibile per l'insediarsi di fenomeni corruttivi. Ciò non rappresenta un disconoscimento del potenziale rischio, sempre presente, ma riduce la probabilità che l'Istituto possa essere o divenire oggetto di interesse esterno. Per prevenire crimini informatici, il Conservatorio si doterà delle misure di massima protezione messe a disposizione dalla tecnologia corrente anche con l'utilizzo di fondi PNRR destinati alla

digitalizzazione. Ciò consentirà di seguire procedure in evoluzione continua (es. Codice degli appalti) senza aggravii procedurali e nel rispetto dei tempi di conclusione delle procedure.

Per il triennio 2025-2027, vista l'assegnazione di fondi per l'edilizia straordinaria di cui al DM MUR n. 338/2022, il Conservatorio sarà impegnato in lavori di notevoli dimensioni per i quali si avvarrà di una Stazione Appaltante Qualificata, in corso di individuazione.

3.6.3. Contesto interno: Identificazione delle aree ritenute più esposte al “rischio corruzione”

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

Tabella 1: Uffici amministrativi

Settori	Attività	Rischio	Misure di Prevenzione adottate
Uffici Amministrativi	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, sia mediante affidamenti diretti sia mediante gara. Pagamenti a favore dei Fornitori.	Medio	Utilizzo delle convenzioni attive Consip e del MEPA. Utilizzo del mercato libero solo nei casi residuali di non presenza del bene in MEPA o per strumenti musicali artigianali o acquisti di modico valore. Applicazione delle procedure previste dal nuovo Codice degli appalti n. 36/2023. Acquisizione di piattaforma certificata di <i>e-procurement</i> per bandi di gara e acquisti. Utilizzo di stazione Appaltante Qualificata per acquisti di beni e servizi sopra soglia. Effettuazione dei controlli obbligatori dei requisiti richiesti ai fornitori di beni e servizi, prima della stipula del contratto e prima del pagamento. Rispetto dei termini per il pagamento a seguito di fatturazione accettata.
Uffici Amministrativi contabili Ufficio di Produzione artistica	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Istituto, di collaboratori e soggetti esterni	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi per accedere alla retribuzione di ore aggiuntive o dello straordinario (acquisizione delle disponibilità, verifica delle competenze necessarie, rotazione nell'attribuzione). Rilevazione costante dell'oggettiva presenza in sede. Verifiche sistematiche sulle presenze, sui permessi e cambi turni, sui registri dei docenti, sull'effettivo e completo svolgimento delle attività rientranti negli obblighi di servizio. Adozione del registro elettronico per presenze degli studenti e per certificazione del servizio dei docenti.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Commissioni individuate per il collaudo dei beni acquisiti. Controlli periodici sul patrimonio mobiliare, anche con l'ausilio dei subconsegnatari. Procedura possibilmente semestrale per acquisizione di nuovi strumenti musicali.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economica	Basso	Revisione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti. Controllo esterno da parte dei revisori dei conti (uno per il MUR e uno per il MEF).
Uffici Amministrativi contabili	Compensi a carico del Fondo di Istituto	Basso	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica delle attività di didattica straordinaria, di produzione e ricerca.
Uffici Amministrativi	Concessione permessi e congedi	Basso	Controlli sistematici sulle presenze e verifiche delle assenze.



Ufficio del Personale			Richiesta di visite fiscali secondo la normativa vigente e in casi di ripetute assenze dal lavoro. Controlli sull'applicazione della normativa dettata dai CCNL AFAM e dalla normativa di riferimento in tema di incarichi extra-istituzionali conferiti al personale.
Uffici Amministrativi Ufficio del Personale Segreteria degli Studenti e Didattica	Procedure rilascio certificazioni	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 183/2011 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione). Adozione di procedure informatizzate per le domande di ammissione, rinnovi iscrizioni, per la presentazione di documentazione per esoneri, riduzioni contributive e riconoscimento crediti degli studenti. Progressiva adozione di modulistica digitale. Progressiva adozione dei verbali digitali per tutte le tipologie di esami accademici. Controllo del rispetto dei tempi previsti per il rilascio di certificazioni. Adozione di un Regolamento Tasse e Contributi accademici annualmente rivisto, con esenzione per ISEE fino a 30mila Euro, applicato a tutte le tipologie di corsi.

Tabella 2: Organi istituzionali

Settori	Attività	Rischio	Misure di Prevenzione adottate
Presidenza Direzione Consiglio accademico Consiglio di amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente, dei collaboratori esterni per svolgimento di masterclass, seminari e concerti	Medio	Applicazione delle disposizioni vigenti. Emanazione di bandi e procedure comparative di durata annuale con ricognizione interna annuale preventiva all'affidamento esterno di docenze extra-organico. Emanazione di bandi per reclutamento di accompagnatori al pianoforte e al cembalo. Rotazione delle commissioni nominate per la valutazione dei titoli, con esclusione di personale in conflitto di interesse anche solo potenziale. Pubblicazione dei bandi nel sito web dell'Istituto (Albo online e Amministrazione trasparente), nelle News e nel profilo Facebook istituzionale per favorire la massima partecipazione; pubblicazione nel sito del CINECA (https://afam-bandi.cineca.it) e/o http://www.inpa.gov.it preposto ai bandi di concorso secondo la tipologia del bando). Autocertificazione di non parentela con i componenti del Consiglio di Amministrazione e di insussistenza di incompatibilità. Accertamento sistematico del casellario giudiziale del personale neo-assunto per qualsiasi impiego e qualsiasi durata non occasionale.
Presidenza Direzione Consiglio accademico Consiglio di amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi al personale docente	Basso	Applicazione del CCNL 16/02/2005, del CCNL 2019-2021 una volta entrato in vigore, del CCIN per il periodo 2024-2027 sottoscritto il 04.04.2024 e del Contratto Integrativo d'Istituto. Adozione e applicazione del Regolamento che disciplina i criteri per l'attività didattica aggiuntiva. Rotazione dei docenti destinatari di incarico aggiuntivo per entità e per tipologia di incarico. Riduzione, per quanto possibile, al ricorso a didattica aggiuntiva.
Presidenza	Affidamento incarichi	Medio	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Accertamento sistematico (preventivo nel caso di gare a



Direzione	esterni		invito diretto) dei requisiti dei fornitori di beni e servizi. Accertamento sistematico di regolarità contributiva prima dei pagamenti. Applicazione del Regolamento per il conferimento di incarichi a personale esterno al Conservatorio.
Consiglio accademico			
Consiglio di amministrazione			

L'Istituzione è, inoltre, oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei conti, che effettuano tre/quattro visite in sede ogni anno oltre ai periodici controlli e verifiche a distanza, e sottoposta al monitoraggio con relazione annuale del Nucleo di Valutazione.

3.6.4 Monitoraggio dei processi

Il Conservatorio di Terni adotta, inoltre, un costante **monitoraggio dei processi** al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano e consistono in:

- revisione annuale e aggiornamento completo ogni 5-10 anni dei Regolamenti d'Istituto vigenti, integrazione degli stessi e armonizzazione o nuova redazione per quelli che si renderanno necessari, in ossequio ai principi della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013, del DPR 62/2013 come modificato dal DPR 82/2023 e delle ulteriori novità normative;
- adozione del Regolamento generale, dopo la revisione dei Regolamenti di elezione, nomina e funzionamento degli organi statutari, che hanno visto un innalzamento dei requisiti di candidabilità e l'ampliamento preventivo delle situazioni di incompatibilità;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi, tenendo conto, per quanto possibile, della rotazione ordinaria del personale amministrativo;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto d'interessi nonché in materia d'incompatibilità valutando anche casi di inopportunità a scopo preventivo;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile può:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- 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;⁶
- chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

3.6.5 Formazione del personale ad alto rischio

La formazione del personale sulle attività a rischio di corruzione e sulla trasparenza amministrativa rientra tra le misure obbligatorie ai sensi della legge n. 190/2012. Tali misure

⁶ Per l'atipicità dei Conservatori, il RPCT ricopre anche funzione dirigenziale ed è titolare dei procedimenti disciplinari. Il monitoraggio dei processi è, quindi, costante.

rappresentano uno degli strumenti più importanti per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi consapevoli e/o inconsapevoli, rafforzando le competenze dei dipendenti in materia e sensibilizzando gli stessi a comportamenti improntati alla legalità.

Le misure di formazione devono garantire l'aggiornamento delle conoscenze dei dipendenti in relazione alla normativa vigente in materia di anticorruzione, in materia di etica e legalità nonché rispetto al proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e ai livelli di rischio collegati alle attività di propria competenza.

Il Conservatorio predispone percorsi di informazione/formazione rivolti al RPCT e al personale docente e tecnico-amministrativo, avvalendosi dei corsi destinati all'AFAM, alla Scuola e all'Università. Ai dipendenti in lavoro agile è garantita e incentivata la formazione in modalità *e-learning*. Verranno, pertanto, organizzati i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili a distanza da tutti i dipendenti in modalità agile e non. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione del Conservatorio, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione.

Il Conservatorio, quale Istituzione del Comparto AFAM, è caratterizzato da una particolare complessità organizzativa, in quanto il personale dipendente è anzitutto diviso in due macroaree, personale docente dedicato all'insegnamento, e personale tecnico-amministrativo preposto alla gestione generale e organizzativa del Conservatorio. Inoltre, per ogni macroarea, sono presenti ulteriori microaree.

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte a esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso percorsi di formazione *ad hoc* istituiti presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, il Conservatorio attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e tecnico-amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità, anche con richiami costanti su base settimanale del RPCT. Una formazione specifica deve essere destinata al RPCT e alle unità di personale assegnate a supporto della sua attività.

In prima applicazione, il RPCT avvierà una campagna di sensibilizzazione, preparatoria all'acquisizione e/o alla partecipazione di corsi di formazione e/o informazione, tenuti da esperti esterni o disponibili su varie piattaforme, sui temi dell'etica, della legalità, della privacy e della sicurezza. Ciò è dovuto al fatto che il personale è neoassunto nella componente amministrativa e stabilizzato nello Stato solo dal 1° gennaio 2023.

Il bilancio di previsione del Conservatorio dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione per tutto il personale.

3.6.6 Rotazione degli incarichi

Il Responsabile adotta ove possibile, 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 esclusivamente dai medesimi dipendenti.

Tuttavia, stante la carenza pregressa di personale amministrativo e le nuove assunzioni di personale non ancora completamente formato, al fine di non rallentare o addirittura fermare l'attività amministrativa, si preferisce rinviare la rotazione funzionale preferendo, non appena ciò sarà possibile, l'affiancamento e/o la suddivisione dei processi su più figure. Al personale sono proposti percorsi di formazione e attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

3.6.7 Codici di comportamento

Il Conservatorio persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo dell'interesse pubblico, come previsto dagli artt. 10 e segg. della L. 190/2012.

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, L. 190/2012, è stato adottato con DPR n. 62/2013 un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che è stato recentemente modificato e integrato dal DPR 82/2023 con particolare attenzione al comportamento del dipendente nei canali social, spesso considerati solo "espressione personale". La *ratio* sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati", in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.

La norma *de qua* richiede, altresì, che ogni Pubblica Amministrazione possa adottare un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale. Allo stato attuale, non è stato ancora adottato un Codice di comportamento del Conservatorio in quanto si ritiene sufficiente quanto disposto a livello nazionale, sia per le dimensioni dell'Istituto sia per il contesto esterno nel quale è collocato; tuttavia, è in corso di predisposizione. La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, oltre che nel CCNL vigente e nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 54), è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Direttore del Conservatorio, che è anche RPCT, vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

3.6.8 Pubblicità del Piano

Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicato nel sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

3.6.9 Adempimenti per gli anni 2025 e 2026: tempi di realizzazione

L'anno 2025 sarà caratterizzato dall'implementazione di software adeguati alle azioni indicate nel PTPCT, alla formazione del personale - in particolare quello amministrativo - e all'adozione degli strumenti preventivi di base che devono essere applicate abitudinariamente nell'azione amministrativa.

Per l'anno 2026, ferma restando la reiterazione degli adempimenti, si procederà con il monitoraggio delle attività a maggior rischio analizzate nel PTPCT per il triennio di validità del Piano. Al fine di apportare implementazioni e interventi migliorativi, si procederà alla verifica dell'attuazione delle azioni previste e all'ulteriore formazione specifica del personale, proseguendo l'affiancamento.

3.7 Programma per la trasparenza e l'integrità 2025-2027

3.7.1 Misure generali

A seguito delle disposizioni normative introdotte negli ultimi anni con riferimento alla trasparenza e all'integrità, in particolare il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 97/2016, dovrà essere costantemente aggiornata la sezione del sito denominata "*Amministrazione trasparente*" nella quale trovano pubblicazione i procedimenti amministrativi, oltre che in "*Albo on line*". Qui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme vigenti, pertanto l'accesso telematico ai dati più



significativi del Conservatorio è garantito. Inoltre, la pubblicazione rispetta il requisito di “apertura”: i dati possono essere consultati e riutilizzati.

Il RPCT ha provveduto a verificare più volte negli ultimi due anni quanto pubblicato in tutte le sezioni presenti in “Amministrazione trasparente”, preso atto che non tutte le sezioni risultano pertinenti per il Conservatorio. La ricognizione terrà conto di quanto segue:

- i dati antecedenti ad aprile 2020, già collocati nel vecchio sito web non più utilizzato, non sono stati recuperati nel 2023 a meno che vi fosse ancora un’efficacia degli stessi, dal momento che viene meno l’interesse di una ripubblicazione; è in corso di valutazione la possibilità di dismettere completamente l’accesso al vecchio sito web per il venir meno degli obblighi di pubblicazione e/o per quanto segue;
- l’inserimento di documenti dal vecchio sito nel nuovo – solo per i documenti per i quali costituisce un interesse presente – ha seguito l’ordine cronologico di inserimento, valutando l’opportunità di reinserimento nel caso in cui un documento precedente rendesse di difficile reperibilità gli atti più recenti;
- l’inserimento di un file riepilogativo per facilitare la reperibilità dei dati più obsoleti e per monitorare la vetustà dei regolamenti interni, in modo da dare evidenza ai documenti più recenti e predisporre l’aggiornamento periodico.

Le azioni di cui sopra sono state condotte almeno due volte l’anno dal 2023, nonostante la carenza di personale amministrativo e l’assenza di formazione specifica, per la quale l’attività ha costituito un banco di prova.

3.7.2 Pubblicazione dei dati nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2023, vengono pubblicati sul sito web istituzionale del Conservatorio, all’interno dell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, fornita da Isidata, raggiungibile al link <https://servizi1.isidata.net/AmministrazioneTrasparente/docindex/> e selezionando tra le istituzioni il Conservatorio di Terni. Va segnalato che tale procedura di accesso, adottata autonomamente da Isidata verso la fine del 2024, ha di fatto modificato la collocazione dei documenti nel server, così che alcuni link non risultano corretti. La modifica, avvenuta senza informazione preventiva all’Istituzione, richiederà la verifica dei collegamenti presenti e sarà interamente ripristinato il corretto funzionamento nel corso del 2025.

Ad oggi, la sezione “Amministrazione trasparente” (AT) è stata progressivamente popolata e aggiornata ad opera del RPCT con il supporto dei Referenti incaricati.

Secondo il processo di pubblicazione attualmente in vigore, e già descritto nel PIAO 2025 – 2027, il Conservatorio si sta organizzando in modo tale da prevedere il Responsabile della pubblicazione del dato. Ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013, infatti, ciascun referente è responsabile della pubblicazione dei dati e delle verifiche periodiche in merito alla corretta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza, mentre spetta al RPCT il controllo sugli aggiornamenti della sezione “Amministrazione trasparente”.

Il principio della trasparenza dell’Amministrazione pubblica si realizza attraverso un processo, allo stesso tempo, permanente e progressivo: è permanente perché ha bisogno di una costante implementazione e, quindi, non è possibile darlo per definitivamente concluso. Da questo punto di vista, l’aggiornamento si segnala per essere un carattere intrinseco della trasparenza stessa. Mentre è progressivo in quanto necessita di un continuo miglioramento e rafforzamento per raggiungere i richiesti livelli di completezza, semplicità, comprensibilità, omogeneità ed accessibilità, considerato che il flusso di informazioni, dati e documenti avviene in organizzazioni molto ampie e articolate. Queste caratteristiche identificano complessivamente la dinamicità della trasparenza, alla quale corrispondono strategie e azioni da sviluppare in continua evoluzione.

Il Conservatorio ha avviato un percorso di sviluppo e miglioramento della sezione “Amministrazione Trasparente” che mira a realizzare una piena conformità al dato normativo, non solo sotto i profili della tipologia dei dati da pubblicare, della struttura delle pubblicazioni e delle tempistiche, ma anche degli standard qualitativi delle pubblicazioni. In tal senso, la graduale ottimizzazione nell'utilizzo della piattaforma e la sinergia con altri sistemi gestionali della pubblica amministrazione rappresentano due strategie fondamentali per l'implementazione della trasparenza dell'amministrazione.

Nell'ambito delle strategie messe in campo dal Conservatorio per garantire il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza e la qualità delle informazioni condivise con l'esterno, nel biennio 2023-2024 è stata svolta un'attività di analisi e revisione dei contenuti pubblicati nella sezione AT del sito web istituzionale.

Il lavoro, che ha visto impegnato il RPCT insieme al Direttore amministrativo, ha riguardato la puntuale mappatura e valutazione (assessment) delle singole pagine della sezione in termini di qualità di testi (chiarezza, esaustività e correttezza) e compliance normativa, oltre che di efficacia delle funzionalità disponibili per la ricerca e modalità di presentazione dei contenuti (architettura dell'informazione).

Nel corso del 2025, con proiezione nel 2026, si intende dare avvio a una seconda fase della mappatura e valutazione della sezione Amministrazione Trasparente: in questa sede, partendo dagli importantissimi risultati acquisiti nella prima fase, si articoleranno alcune azioni che mireranno a ridisegnare e riconfigurare le procedure di pubblicazione dei dati, soggetti alla disciplina del D.Lgs. 33/2013, in quanto è stato appurato che il conseguimento degli standard prescritti dall'art. 6 del medesimo decreto può essere raggiunto solo attraverso una totale reingegnerizzazione delle stesse procedure di pubblicazione.

Questo processo, complesso e particolarmente impegnativo, può vedere il RPCT come titolare delle funzioni di impulso e regia, ma non può fare a meno, pena l'assoluto deterioramento delle stesse azioni messe in campo, del raccordo e della fattiva cooperazione di figure di supporto al RPCT in quanto impegna una pluralità di competenze e capacità progettuali di differente natura.

Contestualmente, si darà attuazione alla Delibera ANAC n. 495/2024 che prospetta un'azione propulsiva di evoluzione della trasparenza delle Amministrazioni pubbliche in una duplice direzione: essa mira all'accrescimento dei livelli di standardizzazione dell'organizzazione, codificazione e rappresentazione dei documenti, dei dati e delle informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente sotto sia il profilo più statico (qualità dei dati) che quello più propriamente dinamico (procedure di validazione, controlli e monitoraggio, meccanismi di garanzia e correzione).

Da anni la normativa relativa alla trasparenza ha introdotto l'obbligo, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, di creare un'apposita sezione nel sito web istituzionale in cui inserire una serie di informazioni utili ai cittadini. Il riferimento normativo più recente, cui si deve fare riferimento per tutti gli obblighi di pubblicazione in questa sezione, 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*”, modificato dal D.Lgs. 97/2016, che all'art. 1, comma 1, definisce il concetto di trasparenza: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Nell'allegato al decreto, sono riassunti tutti gli obblighi di pubblicazione e i relativi riferimenti normativi, nonché la sottosezione in cui devono essere collocati i corrispondenti documenti.

L'allegato specifica che la sezione “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati



previsti dal decreto. Le sottosezioni di primo e secondo livello devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato.

Per quanto attiene al formato delle informazioni da pubblicare, l'art. 7 del medesimo decreto dispone che tutti i dati siano pubblicati in formato aperto e che siano riutilizzabili.

Si segnala che la sezione "Amministrazione trasparente" sarà strutturata, secondo le modalità indicate nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, ed è possibile accedervi dall'*home page* del sito istituzionale www.briccialditermi.it, >>> Amministrazione >>> Amministrazione trasparente.

Con l'adozione del nuovo gestionale, la sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata dalla società Isidata srl. I documenti saranno pubblicati per lo più come .pdf/A, formato diventato uno standard aperto, pertanto facilmente visualizzabile e stampabile da tutte le piattaforme. Inoltre, per tutti i contenuti informativi pubblicati sono indicati i riferimenti normativi.

Al fine di incrementare la visibilità di particolari documenti, quali bandi di concorso e selezioni, oltre a ottemperare agli obblighi di pubblicazione in "Albo on line" e in "Amministrazione trasparente", viene data ridondanza con l'inserimento nelle News del sito in *home page* e nella pagina Facebook del Conservatorio di Terni, oltre che nei portali InPA e afam-bandi nei quali la pubblicazione è obbligatoria.

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.

Si precisa, infine, che una serie di dati sono caricati direttamente nel sito web in quanto di più immediata reperibilità per l'utente.

3.7.3 Soggetti coinvolti nella pubblicazione e nel monitoraggio

Il modello organizzativo prevede i seguenti attori:

- centri di responsabilità che effettuano la pubblicazione dei dati e delle informazioni;
- struttura tecnica che assicura che i flussi di dati vengano collocati nel sito nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa;
- soggetti che effettuano il monitoraggio e il controllo.

Solo attraverso la partecipazione corale dei collaboratori e dei Responsabili sarà possibile, nelle ristrettezze di organico del Conservatorio, orientare la macchina amministrativa in modo che gli obiettivi definiti dal legislatore siano conseguiti.

L'accesso alle diverse sezioni del sito istituzionale è consentito solo al RPCT e a un assistente amministrativo.

3.7.4 Obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

La promozione della trasparenza costituisce una funzione amministrativa strategica il cui ruolo si arricchisce, in seguito all'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di Valore Pubblico. Essa 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 stakeholder, sia esterni che interni.

Per raggiungere l'obiettivo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e dei documenti, le amministrazioni devono stabilire ruoli e responsabilità degli adempimenti di pubblicazione disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1 alla stessa.

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

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

- Definizione dei flussi informativi;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti;
- Verifica e ampliamento dei servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Considerato il rilevante impatto organizzativo, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2025-2027) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con apposite delibere.

Non appena il personale amministrativo è stato formato sulle procedure di base relative alle specifiche mansioni, si è dato corso al monitoraggio e implementazione di tutte le sezioni, verificando la pubblicazione nel 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); in quest'ambito devono essere pubblicati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32); la procedura descritta è in corso di revisione per applicazione delle norme previste nel D.Lgs. 36/2023 in vigore dal 1° gennaio 2024, ma, di fatto, ancora con soluzioni temporanee in adozione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, comma 16);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28);
- indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).

3.8 Accesso documentale, civico e generalizzato

Il D.Lgs. 33/2013, all'art. 5, ha introdotto per la prima volta l'"accesso civico" che contempla il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni, nei casi in cui la loro pubblicazione, prevista dalla normativa vigente, sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore – prof. Roberto Antonello, al seguente indirizzo e-mail: rpct@briccialditermi.it, specificando "Accesso Civico" 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.

Eventuali richieste indirizzate ad altri uffici, quali Protocollo, Segreteria di Direzione, Direzione amministrativa, vengono prontamente trasmessi all'RPCT per il seguito di competenza.

Il RPCT 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" del Conservatorio entro 30 giorni. Contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora i dati fossero già stati pubblicati, il RPCT indica al portatore d'interesse il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT pubblica ogni sei mesi il registro degli accessi nell'apposita sezione.



È stato adottato un Regolamento per l'accesso documentale, civico e civico generalizzato, oltre ai relativi registri degli accessi; inoltre, è stata resa disponibile la modulistica specifica e sono state fornite le informazioni in merito a eventuali costi da rifondere al Conservatorio sulla base del predetto Regolamento. Non sarà possibile inserire il contatore automatico degli accessi in quanto la sezione non è gestita direttamente dal Conservatorio, ma da una società terza (Isidata).

Attraverso i dati sul monitoraggio connesso al Registro Accessi del 2024, è possibile valutare l'elenco delle richieste di accesso presentare al Conservatorio e raccogliere, così, informazioni utili sulle numeriche e tipologie di richieste, nonché sul tipo di utenza che rivolge tali istanze all'Ente.

Nella fattispecie, le richieste pervenute nel 2024 relative all'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013) e all'accesso civico generalizzato (FOIA) (art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013) sono complessivamente in linea con l'andamento osservato nell'anno precedente, (senza computare quelle di accesso documentale - L. n. 241/1990 - per le quali non vige obbligo di un registro pubblico su Amministrazione trasparente, comunque regolarmente pubblicati. A tale proposito, il RPCT, ha invitato tutti gli uffici a comunicare gli elementi utili ai fini della pubblicazione dei dati relativi a ciascun semestre.

In tal senso, l'adozione di strumenti di mappatura e raccolta di dati, ascolto e audit ha consentito e consentirà, nel tempo, di continuare a delineare un identikit preciso degli *stakeholder* e degli utenti quali soggetti a vario titolo interessati all'attività dell'amministrazione, con o senza potere di influenza (diretta o indiretta).

3.9 Whistleblowing

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente disciplinato dall'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dalla L. 30 novembre 2017, n. 179. La normativa è stata innovata con l'entrata in vigore del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone (*whistleblower*) che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Per i soggetti del settore pubblico le disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023 hanno prodotto effetto dal 15 luglio 2023 e il Conservatorio, in ossequio al dettato normativo, ha aggiornato la pagina web del proprio canale di segnalazione interna specificando come con l'entrata in vigore delle nuove norme vi sia stato un ulteriore rafforzamento dell'istituto del *whistleblowing*, concretizzatosi nell'ampliamento dell'ambito di applicazione soggettivo della disciplina, nell'ampliamento degli illeciti oggetto della segnalazione e nella diversificazione dei canali di segnalazione (sia canali di segnalazione interna alle amministrazioni che un canale di segnalazione esterna predisposto e gestito dall'ANAC). La pagina web è costantemente aggiornata e munita dell'informativa privacy e dei link di collegamento alle nuove disposizioni legislative.

Tale dispositivo è affiancato dall'email whistleblowing@briccialditermi.it. Rimane, inoltre, la possibilità di altre forme di comunicazione indirizzate direttamente al RPCT all'email rpct@briccialditermi.it, ottemperando così alle disposizioni più recenti.

Non sono giunte segnalazioni.

Nel prossimo triennio l'Amministrazione si impegnerà a perseguire attività di informazione e sensibilizzazione nei confronti del personale, con particolare attenzione nei confronti dei Referenti direzionali e del personale nuovo assunto.

3.10 Pantouflage



In adempimento a quanto previsto dal c.d. divieto di *pantouflage*, di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, all'interno dell'Amministrazione e sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA 2022, è stato indicato dal RPCT all'Ufficio personale di adottare le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la sottoscrizione di una dichiarazione da parte del personale prima della cessazione, a qualsiasi titolo, dal servizio o dell'incarico, con la quale lo stesso si impegna, espressamente, a rispettare il suddetto divieto e a comunicare l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, con avvertimento rispetto alla circostanza che i contratti stipulati o gli incarichi conferiti in violazione del medesimo divieto sono nulli con l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti;
- la sottoscrizione da parte dei soggetti esterni, ai quali l'amministrazione conferisce uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, di una dichiarazione, da rendere *una tantum* all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Conservatorio in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- l'inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'inserimento di apposite clausole nei patti di integrità sottoscritti dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012.

Per l'anno 2025 il Direttore, al fine di garantire l'effettività del divieto di *pantouflage*, ha provveduto a far aggiornare i format contrattuali sottoposti ai nuovi assunti ove è contemplato l'impegno a rispettare il divieto in questione. Inoltre ha promosso la formazione continua dei propri dipendenti per il tramite della Scuola Nazionale della Pubblica amministrazione e corsi erogati da diversi formatori. Negli appositi cataloghi da consultare è possibile reperire corsi nell'ambito di cultura dell'integrità nonché in materia di prevenzione e gestione dei rischi corruttivi.

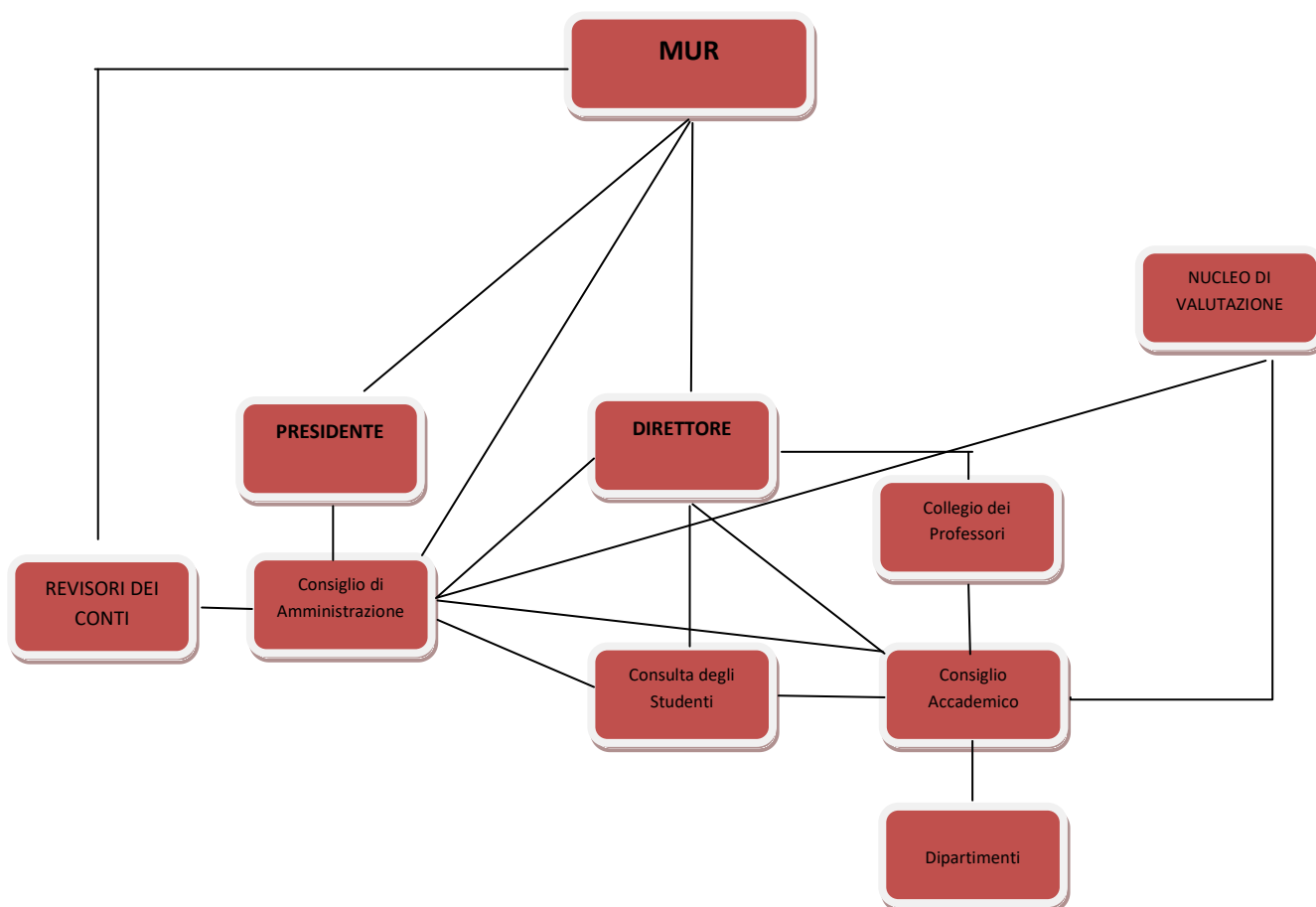
3.11 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Direttore, prof. Roberto Antonello, è stato nominato dal CdA quale Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza in ottemperanza alle indicazioni ministeriali che danno attuazione a specifiche indicazioni dell'ANAC relative all'atipicità delle figure apicali nei Conservatori per via residuale. La nomina, a seguito di decreto presidenziale prot. 2603 del 03.11.2022, successivamente recepita e assunta a delibera del CdA del 6 dicembre 2022, n. 1, in assenza di diversa indicazione normativa, è prorogata fino al termine dell'incarico di Direttore, a seguito dell'elezione per il triennio accademico 2022-2025.

Sezione 4: Organizzazione e capitale umano

4.1 Struttura organizzativa

Il modello organizzativo di un Conservatorio (Istituzione AFAM) è decisamente complesso:



A partire dalla governance duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore, il primo designato dal Ministro tra una terna di nomi proposti dal Consiglio Accademico e il secondo di nomina ministeriale a seguito di procedura elettiva tra i soli docenti, sono presenti molti organi con poteri e competenze specifiche diverse tra loro. In questo modello organizzativo, il personale è costituito per la maggior parte da docenti dipendenti del Ministero dell'Università e della Ricerca e in minor misura da dipendenti diretti del Conservatorio. È in evoluzione un notevole cambiamento a livello centrale con il trasferimento di alcune competenze legate al reclutamento sia di docenti (DM 180/2023) sia del personale tecnico-amministrativo, come disposto dal DPR 24 aprile 2024, n. 83, la cui entrata in vigore è differita all'anno accademico 2025/2026.

L'organigramma attuale è composto dal seguente personale:

- 39 Professori (di cui 38 a tempo indeterminato) su cattedre in organico, più il Direttore con titolarità di servizio al Conservatorio di Vicenza;
- 1 direttore amministrativo EQ (tempo determinato);
- 1 direttore di ragioneria EQ (tempo determinato);
- 1 Funzionario di biblioteca Area III (tempo indeterminato)
- 1 Funzionario Area III (posto scoperto)
- 2 Accompagnatori Area III (tempo indeterminato)
- 3 Assistenti Area II (tempo indeterminato)
- 5 Operatori Area I (di cui 2 a tempo indeterminato, uno a tempo pieno determinato, 2 a tempo parziale determinato).

Si possono, pertanto, individuare due macro aree: quella della didattica, a cui fanno capo 39 dipendenti, e quella amministrativa, con 13 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e

separate l'una dall'altra. Nelle due aree non esistono figure dirigenziali in quanto le posizioni apicali, coperte rispettivamente dal Direttore e dal Direttore amministrativo, sono inquadrare nei ruoli dei funzionari ministeriali, con i relativi limiti e paradossi gestionali, di fatto svolgendo funzione dirigenziale senza averne la qualifica.

4.2 Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

4.2.1 Premessa

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

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta progressivamente perseguendo anche nel Conservatorio di Terni con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali e grafometriche, acquisizione di un nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro. Oltre che per affrontare situazioni emergenziali, ciò dovrà costituire un punto di forza in ordine alla digitalizzazione dell'ente.

Le disposizioni governative relative all'emergenza pandemica, come il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020, n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge n. 81/2017. Anche il successivo DM MinPA del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto, salvi i casi dei c.d. "lavoratori fragili" che potevano lavorare a distanza almeno fino al 31 dicembre 2023, salvo successive disposizioni o adeguamenti del CCNL di riferimento. Al Decreto, sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo-lavoro in modalità agile. Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura del Conservatorio, si ritiene di prevedere il Piano Organizzativo del Lavoro Agile con l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede della prestazione lavorativa. Anche l'esiguità degli spazi suggerisce di adottare lo *smart working*, nelle misure che saranno via via consentite, non appena il personale abbia avuto una formazione completa e riesca a interagire efficacemente, attraverso un'appropriata dotazione tecnologica, con l'intera amministrazione anche in caso di lavoro agile.

Il dipendente in *smart working* sarà munito di computer portatile in comodato, da destinare esclusivamente all'attività lavorativa. In altri casi, potranno essere adottati i device di proprietà del dipendente purché siano assicurate le necessarie protezioni da intrusioni sulle connessioni a distanza e vi sia un antivirus con *firewall* aggiornato. Una volta raggiunto un adeguato livello di formazione e di autonomia nello svolgimento della prestazione lavorativa, sarà possibile erogare la prestazione lavorativa in *smart working* avendo adottato un apposito regolamento che ne disciplina le modalità di attribuzione e di svolgimento dell'attività. Tale possibilità sarà offerta al personale amministrativo, garantendo una percentuale di presenza non inferiore al 50% su base settimanale per ciascun dipendente, secondo le esigenze di servizio.



Tutto ciò, nelle more del rinnovo del CCNL Università e Ricerca e di ulteriori disposizioni che vengano emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica del MinPA, organizzando il lavoro pubblico in modo da garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza.

4.2.2 Introduzione

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

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

Una prima difficoltà redazionale è dovuta alle complessità organizzative delle Istituzioni del Comparto AFAM. Il personale dipendente è diviso in due macroaree, personale docente dedicato al *core service* dell'Amministrazione, ovvero l'insegnamento, e il personale amministrativo, orientato alla gestione generale e organizzativa del Conservatorio nel suo complesso, compresa l'attività didattica. Per ogni macroarea si possono individuare ulteriori microaree.

Relativamente ai docenti, il superamento della fase pandemica e il rientro delle attività didattiche prioritariamente in presenza fin dal maggio 2021, ha, di fatto, limitato la possibilità di erogazione della didattica a distanza a poche situazioni per cause di forza maggiore (disponibilità di spazi, contenimento della spesa, doppia iscrizione, condizioni di salute particolari...) e solo per le discipline teoriche (o la parte teorica delle discipline teorico-pratiche), così come indicato anche nel DM 933/2022 relativo alla doppia iscrizione negli Istituti AFAM. Si preferisce quindi considerare la possibilità di erogazione duale (in presenza e a distanza) della lezione, con il docente in sede. Per le discipline pratiche (individuali, di gruppo e collettive), il ricorso alla didattica a distanza non si rivela utile, se non a scapito di obiettivi formativi che l'attuale tecnologia consente di superare solo

con il ricorso alla rete GARR e ad adeguate dotazioni di supporto (situazione non presente in sede). Risulta così evidente che l'attività didattica risulta oggi non smartabile.

Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Funzionari, oltre al Direttore di Ragioneria e al Direttore Amministrativo; alla seconda il personale tecnico composto dagli Operatori Area I. Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, il 100% delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile. Nelle sezioni specifiche si elencherà di massima l'organizzazione degli uffici e le mansioni "smartabili". In un'ottica di gestione ordinaria, come stabilisce il POLA, le attività del personale tecnico (operatore) non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti, gli operatori sono adibiti all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica.

4.2.3 Mappatura attività smartabili **PERSONALE DOCENTE**

Il personale Docente, su base volontaria e nell'ambito del monte ore organizzato ad inizio anno accademico, può essere ammesso al lavoro agile solo previa autorizzazione della Direzione. Quanto sopra, tenuto conto del quadro normativo vigente al momento dell'emergere dell'esigenza del lavoro agile.

L'Amministrazione si compone di 39 docenti dipendenti di ruolo e di circa 10 docenti assunti con contratti di natura autonoma a tempo determinato. Dei 39 docenti di ruolo, 6 erogano insegnamenti di natura prettamente teorica, come "Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica", "Teoria, ritmica e percezione musicale", Teoria dell'armonia e analisi", "Storia e storiografia della Musica", Poesia per musica e drammaturgia musicale". Questi insegnamenti, per la tipologia di lezione di natura essenzialmente collettiva, vengono identificati tra quelli che si possono erogare in modalità duale sincrona, nei limiti e secondo le indicazioni contenute nel DM 933/2022 che disciplina la doppia iscrizione in Istituti AFAM o AFAM/Università e trova un corrispettivo equivalente nel DM 930/2022 che si applica all'Università.

Un discorso a parte va fatto relativamente al personale assunto con contratti a tempo determinato. Si tratta di contratti di natura autonoma di tre tipologie: a P. IVA, occasionali, o contratti di docenza ai sensi dell'art. 1, comma 284, L. 27 dicembre 2019, n. 160, così come modificato dall'art. 1, comma 894, L. 30 dicembre 2020, n. 178 (co.co.co), o ex art. 273, D.Lgs. 297/1994. La qualificazione giuridica dei contratti può prevedere l'impossibilità di etero-organizzare il tempo/lavoro del docente. In linea generale, però, assimilando parte dell'attività al docente di ruolo, gli insegnamenti di natura teorica, quali "Lingua straniera comunitaria" e "Diritto e legislazione dello spettacolo", come pure "Etnomusicologia" e altre, hanno la possibilità di rientrare nell'erogazione duale, ma sempre con il docente in sede. I rimanenti docenti in organico erogano insegnamenti che per la loro natura non possono essere erogati in modalità agile. L'attività di un docente di strumento principale, come può essere pianoforte, violino o flauto, sia per problemi organizzativi di utilizzo degli strumenti da parte degli studenti sia per la tipologia delle lezioni a carattere individuale, si scontra con la filosofia stessa della modalità a distanza.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Relativamente al personale tecnico-amministrativo, si individuano le seguenti microaree:

- Assistenti area II, Funzionario/a area III settore archivistico-bibliotecario ed area EQ. Per tali profili una elevata percentuale delle attività amministrative può essere identificata come erogabili teoricamente in modalità agile, 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 e personale inquadrati in periodi precedenti all'avvento della digitalizzazione;
- attività da svolgersi presso la Biblioteca, che ovviamente richiedono una equilibrata alternanza tra sede e domicilio;
- personale EQ, con particolare riferimento alle attività tipicamente dirigenziali svolte dalla Direzione Amministrativa, stante l'esigenza di espletare in sede compiti di coordinamento delle svariate attività amministrative, difficilmente realizzabili a distanza con personale a sua volta impegnato in *smart working*.

▪ Accompagnatori al pianoforte e al cembalo. Per tale profilo il servizio non può essere erogato a distanza in quanto le tipiche attività proprie della qualifica consistono nel materiale accompagnamento al pianoforte durante le lezioni di canto e strumento, salvo quanto disposto dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

▪ Operatori Area I. Per tale profilo il servizio non può essere erogato a distanza in quanto le tipiche attività proprie della qualifica consistono in: accoglienza, presidio alla portineria e al centralino, vigilanza, pulizia e manutenzione degli edifici, identificazione certa degli utenti che accedono in Conservatorio e sanificazione continua dei locali utilizzati. Tali attività sono per loro natura vincolate alla presenza fisica. In ogni caso, nel caso in cui i turni risultano coperti, il Conservatorio può prevedere attività di formazione in *smart working*.

In ogni caso il Conservatorio garantisce un'adeguata rotazione del personale appartenente a tali profili, assicurando, per ciascuna lavoratore la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in sede, agevolando tutti senza penalizzazioni. Il Conservatorio intende dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Questo modello organizzativo in modalità telematica consente la condivisione degli obiettivi istituzionali del Conservatorio, con un incremento della salute professionale e digitale in quanto il personale incrementa le competenze digitali e attuano la dematerializzazione del documento cartaceo.

L'obiettivo per il triennio a venire è di aumentare ulteriormente queste capacità individuali attraverso l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente e l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Infatti, l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede sia al domicilio del lavoratore, tutte le attività legate alla gestione amministrativa del Conservatorio possono essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile, a condizione che il personale sia debitamente formato, abbia una congrua esperienza e sia ben inserito nel lavoro in gruppo. In questo caso, si può tranquillamente identificare il 100% del personale, con delle distinzioni legate alle attività di biblioteca, che richiederanno un'alternanza sede/domicilio maggiore rispetto al personale amministrativo, a causa della natura intrinseca delle mansioni specifiche.

Nel dettaglio si elencano alcune delle attività smartabili eseguite dal personale amministrativo: ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di Oda o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, registrazione in piattaforma Axios-Infoschool per pubblicazione ANAC, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture



elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenziario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia (200 ore, pianisti e clavicembalisti accompagnatori, docenti esterni e collaboratori), comunicazione alla Regione Umbria dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e tecnico amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera dipendenti neo-assunti e loro verifica con i consulenti di Isidata; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR/TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile a distanza con specifiche credenziali.

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

4.2.4 Disciplinare lavoro agile

DEFINIZIONI E PRINCIPI

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

Ai fini del presente piano si intende per:

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

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida “Far but Close”**,



ovvero “*lontano ma vicino*”. Ciò a significare lo scopo condiviso tra l’amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall’amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

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

FINALITÀ E OBIETTIVI

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

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

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

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

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

Impatti esterni del lavoro agile	
IMPATTO SOCIALE	• POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) • POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per <i>commuting</i> casa-lavoro* • POSITIVO per i lavoratori: <i>work-life balance</i>*



IMPATTO AMBIENTALE	• POSITIVO per la collettività: minor livello di emissioni di CO₂, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per <i>commuting</i>* gr CO₂/km)* • POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe • POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq/dipendente)
IMPATTO ECONOMICO	• POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione <i>commuting</i> casa-lavoro • NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze
Impatti interni del lavoro agile	
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	• POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (...) • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...) • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (...)

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

PRESUPPOSTI E CONTENUTI MINIMI

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

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

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

Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi la cui descrizione non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Questo contenuto minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti, si rendono necessari adeguamenti strutturali informatici, in termini di sicurezza e prestazionali, quali l'aggiornamento e/o la sostituzione del server interno di gestione del dato informatico per permettere la creazione di VPN (*Virtual Private Network*) ad ogni utente amministrativo, per poter dialogare a distanza con i server dell'Amministrazione e impedire accessi non autorizzati, evitando la dispersione di documenti informatici. Inoltre, sarà necessario acquistare alcuni *device* fissi e portatili da consegnare a coloro che ne faranno richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione lavorativa. Dal punto di vista organizzativo, si garantirà sempre la presenza di un contingente minimo di personale amministrativo in servizio a rotazione. Per l'area docenza, si procederà all'utilizzo di indirizzi mail istituzionali con accessi istituzionali da utilizzare per la didattica a distanza, con l'adozione di specifici regolamenti di utilizzo emanati dagli organi di governo del Conservatorio. Queste iniziative, nate sulla precedente esigenza emergenziale, se adeguatamente strutturate, si confermano

come un modello virtuoso trasformandole in un'opzione a disposizione di categorie particolari di studenti (es. studenti lavoratori). Questo modello organizzativo permette di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità e le incentivazioni economiche ove previste.

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

L'analisi che si è fatta sulla Salute Organizzativa, Salute Professionale, Salute Digitale ed Economico-Finanziaria, parametri imposti dalle linee guida governative, ha permesso di confermare il modello adottato. La Salute Organizzativa, conseguente alla mappatura dei processi, come elencato in precedenza, rispecchia il benessere organizzativo e il clima di collaborazione reciproca che si è instaurato tra il personale amministrativo e docente presente in sede e quello in modalità agile, aggiungendo un impulso determinante verso la digitalizzazione. I continui contatti, in modalità telematica e con l'utilizzo di diverse piattaforme hanno permesso la condivisione di obiettivi e strategie senza penalizzazioni di carriera e mantenendo attive le relazioni interpersonali, favorendo un clima sereno e l'assenza di conflittualità. Questo comporta un incremento della salute professionale e digitale in quanto tutti gli operatori potranno aumentare le competenze digitali e attuare la dematerializzazione del documento cartaceo, operando da remoto e direttamente nel server istituzionale. L'obiettivo futuro è di aumentare ulteriormente queste capacità individuali, valutando per il 2025 l'aggiornamento delle dotazioni tecnologiche obsolete e ulteriori acquisizioni hardware e software, se necessarie. Si forniranno accessi a piattaforme formative a tutto il personale per aumentare le competenze generali e individuali.

Nella tabella sottostante si indicano nel dettaglio i numeri concreti degli indicatori di salute dell'Amministrazione abilitanti del lavoro agile:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI DI SALUTE DEL CONSERVATORIO	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Salute organizzativa	Presenza di un sistema di lavoro per processi continuativi legati a scadenze fisse; Presenza di un sistema di lavoro a obiettivi; Benessere organizzativo concreto; Monitoraggio continuo a cadenza mensile del lavoro agile.	Progettazione di un nuovo sistema per obiettivi, legato al rinnovo del sistema della <i>performance</i> individuale.
	Salute professionale	Competenze direzionali accertate nel personale dirigente; Capacità del personale di lavorare in condivisione per obiettivi; Frequenza di corsi di formazione a distanza; Lavoro per processi continuativi; Lavoro per obiettivi; Utilizzo di tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.	Aumento dell'organico amministrativo e razionalizzazione dei piani studio per riorganizzare l'utilizzo del personale docente. Continuità nella formazione.
Strumentali	Salute digitale	PC disponibili per il lavoro agile; Portatili disponibili per il lavoro agile; Presenza di VPN; Applicativi consultabili da remoto tramite VPN; Banche dati consultabili da remoto anche senza VPN; Utilizzo di firma digitale e remota; Digitalizzazione dei processi; Digitalizzazione dei servizi.	Proseguimento della dematerializzazione e della transizione digitale.
Economico-finanziaria	Salute economico-finanziaria	Investimenti per: • formazione digitale; • hardware; • software (applicativi consultabili da remoto) e	Proseguimento negli investimenti per la digitalizzazione e servizi da remoto



		strumenti di digitalizzazione; • abbonamenti banche dati.	
--	--	--	--

MODALITÀ TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Data la peculiarità del Conservatorio, è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al personale docente da quello amministrativo.
2. Il personale docente sarà presente in sede, ma potrà erogare le lezioni in modalità duale, previa autorizzazione del Direttore che ne verificherà i presupposti per autorizzarla (es. DM 933/2022), lasciando a discrezione del docente l'argomento di volta in volta trattato.
3. Il personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a 2 giorni a settimana, elevabile a 3 secondo le necessità ed esigenze connesse alla programmazione del lavoro. Data una certa stagionalità di alcune mansioni, come ad esempio il periodo legato alle immatricolazioni degli studenti o alle pratiche pensionistiche, potrà essere necessario aumentare il numero dei giorni di presenza in sede. Pertanto, l'indicatore effettivo delle presenze si baserà su una media annuale a resoconto dell'attività svolta. I giorni fuori sede potranno essere superiori in presenza di particolari condizioni con la relativa normativa di riferimento (es. lavoratori fragili).
4. Si dovrà concordare il calendario di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile con il Direttore Amministrativo, sentite le esigenze del Direttore, e comunicato con non meno di 10 giorni di anticipo dall'inizio del mese. La comunicazione mensile dovrà contenere anche un'indicazione di massima relativa all'attività che il lavoratore dovrà svolgere nelle giornate di lavoro agile.
5. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni del calendario concordato, ovvero approvare il calendario con un preavviso inferiore a quello indicato in precedenza.
6. Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, la pianificazione delle giornate di lavoro agile dovrà garantire la presenza in sede di tutto il personale afferente alla medesima area (personale, didattica, economato) per almeno un giorno a settimana.
7. Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dell'istituto, 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 alla 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 sarebbero conseguiti 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.
8. 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 n. 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
9. 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.
10. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto 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 la Direzione. In



particolare, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile svolta fuori della sede di lavoro, la reperibilità per almeno 5 ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile individuale di cui all'art. 4.7.

11. Non è possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto.
12. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui all'art. 4.9, 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 osservando la procedura di cui alla policy, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi e accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.
13. In caso di riunione programmata dalla Direzione, ovvero da altri uffici del Conservatorio, e comunicata con un congruo preavviso, il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare, in presenza o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.
14. Nelle giornate in cui si lavora in modalità agile, è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL. Il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche, 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.
15. 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.
16. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore Amministrativo, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni e assunte le relative decisioni (es.: 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 criteri di ragionevolezza – risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Il dipendente è tenuto a comunicare al Conservatorio i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

1. 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, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, e quindi: 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
2. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE

1. 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 Direttore Amministrativo da parte del personale TA. Una volta valutata la richiesta, si procederà a sottoscrivere l'accordo individuale insieme al lavoratore. L'accordo individuale



prevedrà:

- 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 di 6 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte dell'Amministrazione, 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. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

2. Nonostante la mappatura e l'organizzazione attuale permettono di gestire diversi lavoratori in 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 dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
 - criterio di *disability management*/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del *work ability* degli individui;
 - criterio di *work life balance*: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
 - criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
 - criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.
3. 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 regole per l'utilizzo del lavoro agile che saranno recepite dagli accordi individuali. Tali accordi 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 mensili lavorabili a distanza);
 - essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta al Conservatorio di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

PROGETTO E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata al massimo annuale e prorogabile per un ulteriore anno, che deve essere definito in forma scritta (sulla base di uno schema tipo) d'intesa con il Direttore e/o il Direttore Amministrativo, per quanto di competenza, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative del Conservatorio.
2. Il progetto individuale comprende:
 - a) i dati identificativi del dipendente e appartenenza ufficio;
 - b) le attività espletabili in modalità *smart*, le modalità di svolgimento, gli obiettivi da raggiungere ed i relativi indicatori;
 - c) l'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile;



- d) le fasce di contattabilità;
 - e) la decorrenza e la durata del progetto;
 - 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.
3. Prima dell'inizio dell'attività in modalità *smart*, il Conservatorio fornisce al lavoratore che non ha ancora utilizzato tale forma di erogazione della prestazione lavorativa una formazione specifica sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
4. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano un contratto individuale che recepisce i contenuti del progetto individuale. Il contratto individuale per l'avvio del lavoro agile ha la durata stabilita dal progetto, compresa la possibile proroga.
5. Al contratto 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.

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, non sono previsti rimborsi delle spese sostenute. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno 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, firewall o altro). Si dovrà installare anche un software di assistenza remoto per consentire di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (es. Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc). Tutti i PC saranno dotati di VPN 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 immediatamente l'Amministrazione.
4. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile e a operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Direzione e al Sistemista Informatico a contratto 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, nel rispetto di quanto disposto dalla *Policy Data Breach* adottata dall'Amministrazione stessa.
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 progetto 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, con banda minima di 10 Mb/s. Nel caso ne sia sprovvisto, dovrà comunicare all'Amministrazione, in sede di redazione del progetto citato, la necessità di ottenere una connessione internet da remoto ricaricabile.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile – con l'eccezione del lavoro straordinario, come sopra specificato – è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali, non incidendo sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali relative al personale del Conservatorio, né sul principio della parità di trattamento rispetto agli altri dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dell'Istituto.
2. Il Conservatorio garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, progressione di carriera, nonché trattamento economico accessorio.
3. 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 e coordinamento da parte del Conservatorio.
4. La fruizione del buono pasto non è compatibile con l'istituto del lavoro agile, mentre è compatibile con il lavoro da remoto (parere ARAN CFL 204).

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati e 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.
2. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, 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.
3. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy 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 e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla 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 DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", modificato dal DPR 16 giugno 2023, n. 81, al Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio di Musica di Terni (dal momento di una eventuale adozione), al Codice disciplinare del personale amministrativo, tecnico e docente delle Istituzioni AFAM di cui alla Circolare MIUR prot. 7308 del 05/06/2018 e alle disposizioni di



cui al CCNL AFAM del 19/04/2018.

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 in caso di lavoro agile.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente Piano nonché del Codice disciplinare e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi 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 del contratto 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 l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali del Conservatorio, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
5. Il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni previste dalle norme in vigore.
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Conservatorio. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno del Conservatorio, nei limiti e alle condizioni di cui al comma 3, art. 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 successive modificazioni, 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

1. Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed è incentivata la formazione in modalità e-learning. Verranno organizzati i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza, anticorruzione, privacy, sicurezza informatica e appalti, fruibili a distanza da tutti i lavoratori in modalità agile e non. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione dell'Amministrazione, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione.

MONITORAGGIO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Conservatorio in termini di



benessere organizzativo, produttività ed efficacia, è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre, l'Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica mensile oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, e che rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo *smart working* è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso, la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati a un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
3. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di *smart working*, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, *focus group*) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.
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 e il miglioramento del benessere organizzativo. Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance organizzativa e individuale che costituiranno la valutazione del lavoro agile svolto nel 2025:

DIMENSIONI		Esempi di Indicatori di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) * Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

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 a una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance* dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o

riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.), valutando la qualità del lavoro eseguito.

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

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

MODALITA' DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il contatto prima della sua naturale scadenza.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, comma 2, L. 81/2017, l'Amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono 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 a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1. Le tre fasi previste dalla norma (la fase di avvio, di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato) per quanto riguarda il Conservatorio di Terni, devono essere ancora strutturate e implementate. Si indicano comunque nel piano gli indicatori minimi che dovranno essere monitorati nel corso del prossimo triennio 2025-2027 per raggiungere la fase di sviluppo avanzato prevista.
2. A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla *performance*, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2025-2027.

Dimensioni	INDICATORI	Fase di avvio e sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA 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		
	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale 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 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		
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 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		
	SALUTE DIGITALE 14) N° PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 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		
Implementazione lavoro agile	INDICATORI QUANTITATIVI 24) % Lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.		
	ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi EFFICIENZA 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 EFFICACIA 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita		
Impatti	IMPATTI ESTERNI 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori		



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

4.2.5 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 vigente.

Sezione 5: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Questa sezione del PIAO non viene compilata poiché la fase di adeguamento dell'organico sta trovando solo nell'anno 2025 una sua prima possibile applicazione con l'entrata in vigore del DPR n. 83/2024 iniziata con il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143 concernente il "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM".

Si riportano, per omogeneità di argomento, le linee programmatiche in attesa dell'adozione del Regolamento. Dopo la statizzazione, avvenuta il 1° gennaio 2023, si darà attuazione all'ampliamento di organico autorizzato con l'inizio del 2024, ma con una dotazione molto esigua rispetto alle attese. L'applicazione del CCNL IR 2019-2021 sta offrendo una dotazione organica incrementata nei profili degli accompagnatori al pianoforte, ma non ancora dei ricercatori: risulta impossibile ad oggi stimarne la consistenza. Un'ulteriore opportunità non ancora attuata potrà venire dall'adozione dei posti a tempo definito o la titolarità dei docenti su più sedi.

5.1 Programmazione per il reclutamento del personale

Nella programmazione del reclutamento del personale, si adotterà il seguente schema:

1. Fabbisogno totale di personale (posti in organico e fuori organico);
2. Attuale copertura del fabbisogno e modalità di copertura (posti in organico coperti a tempo indeterminato distinti da quelli coperti a tempo determinato);
3. Attuale scopertura del fabbisogno (posti in organico vacanti e incarichi fuori organico);
4. Punti di forza, criticità e prospettive.

PERSONALE DOCENTE

1. **Fabbisogno totale di personale:** 39 docenti in organico; fuori organico con contratti a ore n. 10 (dato stimato per l'a.a. 2024/2025).
2. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico coperti a tempo indeterminato n. 38; posti in organico vacanti n. 1, coperto con incarico annuale (1 utilizzo da altra sede) fino al 31.10.2025.
3. **Attuale scopertura del fabbisogno:** Incarichi fuori organico n. 10, da coprire con personale individuato con procedure comparative d'Istituto in quanto destinate a insegnamenti con esiguo numero di ore. Necessità di ampliamento organico su almeno 5 strumenti attualmente con incarichi che prevedono oltre le 100 ore di didattica aggiuntiva.
4. **Punti di forza, criticità e prospettive:** quasi tutte le Scuole afferenti ai Dipartimenti presenti in Conservatorio sono rappresentate da un'ottima risposta in termini di studenti iscritti, soprattutto nei Corsi accademici, e raggiungono vertici di eccellenza nella qualità dell'offerta formativa e dei corsi corrispondenti. In sensibile aumento le domande di



ammissione ai corsi accademici e in moderato aumento le immatricolazioni, dal momento che i posti in accesso sono comunque limitati. Consistenti le necessità, in termini orari di didattica aggiuntiva, per diversi strumenti. Ad essi, si aggiungono le necessità di insegnamenti a contratto, non tuttavia sufficienti a giustificare attivazioni o conversioni di cattedre. Numerose sono le esigenze di accompagnatori al pianoforte e al cembalo: le necessità derivano dalle classi di Canto, ma anche dagli strumenti classici che, in un Conservatorio moderno, hanno necessità di accompagnatori per una miglior erogazione didattica e per la miglior qualifica degli studenti.

Dopo l'introduzione, nell'anno 2023, della facoltà di trattenimento in servizio fino a 70 anni per i docenti, con conseguente riduzione del numero dei pensionamenti richiesti, si stima che a partire dal 2025 si possa assistere a un incremento di quiescenza del personale attualmente in servizio per raggiunti requisiti.

Si sottolinea la necessità di inserimento in organico di ricercatori.

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. **Fabbisogno totale di personale:** minimo 12 unità (di cui due a tempo parziale e un posto vacante a tempo pieno), più due accompagnatori a tempo pieno e uno a tempo definito.
2. **Attuale copertura del fabbisogno:** 6 posti a tempo indeterminato (1 Funzionario di biblioteca, 3 Assistenti, 2 Operatori), n. 6 posti a tempo determinato (1 Direttore Amministrativo EP2, 1 Direttore di Ragioneria EP1, 1 Funzionario Area III[^], 3 Operatori Area I di cui due a tempo parziale).
3. **Attuale copertura del fabbisogno:** minimo n. 2 Operatori Area I da tempo parziale a tempo pieno; possibilmente anche n. 1 assistente amministrativo o n. 1 Operatore. Un Accompagnatore a tempo definito.
4. **Punti di forza, criticità e prospettive:** Nonostante la recente assegnazione di personale in organico, la struttura amministrativa è ancora carente rispetto al fabbisogno e si attende una soluzione strutturale con l'ampliamento di organico o con il nuovo Regolamento sul reclutamento. Si avverte ancora l'esigenza di avere formazione e affiancamento per acquisire familiarità con le procedure in rapida evoluzione e con i software gestionali già acquisiti e in corso di acquisizione. Viste le dimensioni dell'edificio, il reclutamento di altri due Coadiutori Area I è indispensabile in quanto spesso a causa di assenze la struttura è carente di sorveglianza e presidio.

CONCLUSIONI

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 gestionale di tipo universitario con dotazioni organiche, metodologie e sistemi legati alle scuole secondarie. Questo ha comportato dei forti rallentamenti e delle criticità con un sovraccarico di lavoro per il personale impiegato. La ridotta partecipazione ai bandi per il personale amministrativo è un sintomo della percezione esterna e delle difficoltà che gravano da anni sull'intero sistema AFAM. L'auspicato ampliamento di organico potrà creare le premesse per una soluzione strutturale delle carenze di personale, sia docente sia amministrativo, con l'obiettivo di un miglior funzionamento del Conservatorio e di un adeguamento alle necessità presenti e dell'immediato futuro. Inoltre, è diventato ormai evidente come sia necessario inserire nell'organico figure di livello dirigenziale per le molteplici responsabilità e decisioni connesse all'attività gestionale e negoziale delle Istituzioni AFAM, ormai delocalizzate e delegate dall'amministrazione centrale.

5.2 Formazione del personale

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

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

Il PIAO, integrando diversi documenti di programmazione del Conservatorio, darà quindi attuazione al Piano adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente con corsi *e-learning* in ambito della sicurezza o su tematiche quali privacy, sicurezza informatica, trasparenza e anticorruzione. Gli interventi formativi permetteranno a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento dei propri compiti e delle proprie funzioni; in tal senso, per il triennio si prevede di coinvolgere il personale in percorsi di inserimento riguardanti pacchetti di formazione per area professionale attraverso abbonamenti personalizzati destinati a tutto il personale, docenti compresi.

Sezione 6: Monitoraggio

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

Il Direttore, in collaborazione con il Direttore amministrativo, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi. Al fine di adottare tempestivamente eventuali azioni correttive a seguito di criticità o novità normative, effettua entro il 30 aprile di ciascun anno, in sede di approvazione del conto consuntivo, il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT attraverso almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità. La sottosezione è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190, e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene i 7 punti di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), del Decreto Interministeriale adottato dal Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il MEF del 24/06/2022, la cui identificazione, valutazione, mappatura, progettazione, programmazione e monitoraggio è esaustivamente analizzata nel piano anticorruzione del Conservatorio:

1. la 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. la 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. la 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. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla L. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
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. n. 33/2013.

Il Nucleo di Valutazione monitora la *customer satisfaction* con la somministrazione di specifici questionari utili per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo. Svolge, inoltre, il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance del Conservatorio rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

Infine, si evidenzia che il PIAO ha durata triennale: se necessario, è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio previa Delibera del Consiglio di Amministrazione.

Terni, 28 gennaio 2025

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

Prof. Roberto Antonello