

**P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
Triennio 2022/2024  
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 98 del 18/10/2022**

**SOMMARIO**

**Premessa e Scheda Anagrafica del Conservatorio**

**SEZIONE 1 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 1.1. – Valore Pubblico

Sottosezione 1.2 – Performance

Sottosezione 1.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza

**SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione 2.1 – Struttura Organizzativa

Sottosezione 2.2. – Organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione 2.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

**SEZIONE 3 – MONITORAGGIO**

### **Premessa**

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06/08/2021 n. 113, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle Istituzioni educative, devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*, di seguito PIAO. In sede di prima applicazione il PIAO del Conservatorio "G. Frescobaldi" di Ferrara è adottato in ritardo, in quanto il Piano tipo a cui le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a conformarsi è stato fornito quale parte integrante del Decreto Interministeriale del Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F. emanato in data 24/06/2022, pubblicato in data 30/06/2022 ed entrato in vigore in data 15/07/2022.

Il PIAO, di durata triennale e aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, per dar vita ad un unico Piano di programmazione e di *governance*. Pertanto, il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa.

Il PIAO, in particolare, sostituisce i seguenti strumenti di programmazione del Conservatorio:

- il *Piano della Performance*;
- il *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)*;
- la *regolamentazione del lavoro da remoto*.

Nella sua redazione, oltre alle disposizioni di cui al D.I. del 24/06/2022 e al D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente, non ancora abrogata, concernente la *performance*, pur tenuto conto delle peculiarità del Comparto A.F.A.M. Il PIAO prevede, infine, una parte relativa al fabbisogno del Personale e al relativo reclutamento, rispetto ai quali, come meglio sarà successivamente chiarito nella parte considerata, va segnalata l'attuale limitata autonomia delle Istituzioni AFAM.

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

<b>Amministrazione</b>	Conservatorio Statale di Musica "Girolamo Frescobaldi"
<b>Indirizzo</b>	Largo "Michelangelo Antonioni" n. 1 - 44121 Ferrara
<b>Pec</b>	<a href="mailto:frescobaldi@pec.conservatorioferrara.it">frescobaldi@pec.conservatorioferrara.it</a>
<b>Codice Fiscale</b>	80009060387
<b>Sito web</b>	<a href="https://www.consfe.it/">https://www.consfe.it/</a>
<b>Storia del Conservatorio</b>	<a href="https://www.conservatorioferrara.it/index.php/homepage/storia">https://www.conservatorioferrara.it/index.php/homepage/storia</a>

## **SEZIONE 1: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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

### **Sottosezione 1.1 Valore Pubblico**

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

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

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

Si segnala, tuttavia, che la formazione erogata dalle Istituzioni AFAM è finalizzata essenzialmente alla creazione e alla diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati sulla possibile formazione degli artisti che la frequentano. Pertanto, la peculiarità dei Conservatori di Musica è che la formazione didattica musicale erogata, varia, molteplice, complessa, innovativa e interdisciplinare, non è traducibile in risultati economici. Piuttosto, l'obiettivo strategico ed il valore pubblico risultano costituiti sostanzialmente dal fornire la migliore preparazione possibile agli Studenti, al fine di consentire loro di poter accedere al mondo del lavoro in maniera competitiva, possedendo una formazione di eccellenza. Difatti, i titoli con valenza accademica rilasciati dal Conservatorio sono qualificanti e validi sia per l'esercizio della libera professione sia per la partecipazione a concorsi pubblici. A tal fine, oltre all'alta qualità della formazione impartita dai Docenti, si offrono agli Studenti molteplici e significative esperienze di musica dal vivo, allo scopo di consentire loro l'acquisizione dell'abitudine e della disinvoltura ad essere sul palcoscenico e ad affrontare le prove musicali richieste nei vari concorsi, così da potersi sentire a pieno agio nell'esecuzione della musica.

Il gradimento degli Studenti per l'offerta formativa proposta e somministrata è espresso nei questionari predisposti dal Nucleo di Valutazione, che trovano evidenza nella relazione annuale di detto Organo.

Tra gli obiettivi che il Conservatorio si pone ci sono, inoltre, la ricerca e la collaborazione con Enti pubblici e soggetti privati per eventi musicali, manifestazioni ed iniziative di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, così come descritti nei documenti costituiti dalle relazioni generali sui rendiconti annuali. La partecipazione degli studenti alla molteplice produzione artistica è significativa e numerosa e un obiettivo strategico è costituito dal voler incrementare le possibilità di esibizione musicale degli stessi fornendo loro, contestualmente, anche l'opportunità di qualche piccolo guadagno economico.

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

Tuttavia, nonostante quanto precisato e segnalato, si possono comunque delineare alcuni indicatori di misurabilità parziali dell'efficacia dell'azione del Conservatorio nel periodo temporale della carriera didattica accademica (Triennio + Biennio), i quali possono essere individuati in:

- numero delle esibizioni degli Studenti nell'ambito di saggi, manifestazioni artistiche e produzioni musicali, organizzati dal Conservatorio o realizzati in forza di convenzioni/accordi con soggetti pubblici o privati;
- numero di Studenti coinvolti;
- numero e entità di borse di studio o premi di collaborazione riconosciuti ed erogati;
- incremento delle iscrizioni.

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

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

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

varie aule.

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

Fortunatamente, a distanza di tre anni, il medesimo progetto è stato finalmente finanziato con le risorse disponibili di cui al D.M. n. 338 del 01/04/2022 e, pertanto, sono attualmente in fase di definizione le procedure necessarie per la stipulazione di una convenzione con il Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche Lombardia-Emilia Romagna, al quale si intende affidare l'incarico di gestione delle procedure e dei lavori necessari alla costruzione dell'ascensore.

Con riferimento, infine, all'accessibilità digitale, questo Conservatorio ormai da alcuni anni, e ancora di più a seguito della recente emergenza epidemiologica da covid-19, ha provveduto ad introdurre l'utilizzo di piattaforme informatiche e digitali per lo svolgimento dell'attività didattica e amministrativa ed è in fase di completamento anche il rinnovamento del sito, con aree riservate ai docenti e agli studenti e con particolare attenzione ai soggetti esterni. Pertanto, gli obblighi pertinenti al presente punto di trattazione si ritengono adeguatamente assolti.

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

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

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

Analogamente si prosegue con quanto necessario per pervenire ad una piena realizzazione dei processi di acquisto esclusivamente con modalità informatizzata.

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

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

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

### **Sottosezione 1.2 Performance**

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

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

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

#### **Ambito di Applicazione**

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

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

Ai fini della valutazione della *performance* gli obiettivi definiti su base triennale devono essere:

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

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

È da evidenziare, inoltre, quanto previsto dall'art 20 comma 4 del C.C.N.L. 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, nell'attesa degli stessi, il dettato normativo dovrebbe essere esteso a tutto il Personale (sia Docente che T.A.); nonostante ciò si è preferito, per una tematica così prioritaria e delicata quale è la *performance*, disciplinarne comunque il funzionamento almeno per il Personale T.A. che svolge un'attività di importanza fondamentale per il funzionamento del Conservatorio.

Pertanto, questo Conservatorio ha ritenuto l'opportunità di adottare il Piano della Performance che ha finora rappresentato, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica.

Con delibera CdA n. 59 del 06/06/2022, è stato approvato l'aggiornamento 2022 del Piano della Performance triennio 2020-2023, aggiornamento emanato con Decreto del Presidente n. 1669 - Prot. n. 4995/A3 del 09/06/2022.

Detto Piano della Performance deve intendersi sostituito dalla presente sezione del PIAO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del DPR n. 81 del 24/06/2022 *"Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione"*. Tuttavia, nella presente sezione se ne riprendono e mantengono i contenuti essenziali.

### **Missione istituzionale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Conservatorio cura lo sviluppo, la divulgazione e la conoscenza della cultura musicale, artistica e scientifica attraverso l'organizzazione di una vasta produzione artistica sul territorio comunale, provinciale e regionale; agevola la partecipazione alle attività didattiche, artistiche e di ricerca a studenti, docenti, musicisti, ricercatori e tecnici esterni ad esso; persegue tutte le forme di collaborazione atte a favorire la conoscenza e l'arricchimento reciproco fra le culture, la circolazione del sapere e lo scambio di Docenti e Studenti con altri Istituti di Alta Formazione ed Università italiani e stranieri; promuove l'incremento e la divulgazione del proprio patrimonio bibliografico.

### **Aree di interesse strategico**

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

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

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

### ➤ **Formazione/Didattica**

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

Il Conservatorio di musica "G. Frescobaldi" svolge attività di preparazione culturale e professionale degli studenti attraverso i seguenti corsi:

- Corsi accademici triennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di I livello (art. 3, comma 1, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212).
- Corsi accademici biennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di II livello (art. 3, comma 2, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212).
- Corsi di formazione preaccademica (ad esaurimento) al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi accademici, previo esame di ammissione (art. 12, comma 4, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212).
- Corsi propedeutici attivati ai sensi del D.M. n. 382 del 11/05/2018.
- Laboratori di formazione di base per l'accesso all'istruzione musicale di base.
- Corsi dell'ordinamento previgente all'entrata in vigore dei nuovi ordinamenti didattici, ancora attivi ma in via di esaurimento.
- Corsi di formazione per il conseguimento dei 24 CFA ai sensi del D.M. 10/8/2017 n. 616, attivati a partire dall'a.a. 2017/2018;
- Corsi di perfezionamento e di specializzazione (Master) ai sensi dell'art. 2 comma 5 della L. 508/1999, del DPR 212/2005 e della nota MIUR 7631 del 09/12/2010.

L'Istituto opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca attraverso le attività del corpo docente organizzato in Dipartimenti didattici ed Aree, come di seguito riportati:

DIPARTIMENTI	SCUOLE E CORSI AFFERENTI
Canto e teatro musicale	Canto Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica Poesia per musica e drammaturgia musicale Accompagnamento pianistico Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica
Nuove tecnologie musicali Jazz	Nuove tecnologie musicali Jazz Informatica musicale
Strumenti a fiato	Flauto Clarinetto Oboe Fagotto Corno Saxofono Tromba Trombone
Strumenti a tastiera e a percussione	Clavicembalo Organo e composizione organistica Pianoforte Strumenti a percussione Pratica organistica e canto gregoriano Pratica e lettura pianistica
Strumenti ad arco e a corda	Arpa Chitarra Violino Viola Violoncello Contrabbasso
Teoria e analisi, composizione e direzione	Composizione Composizione corale e direzione coro Lettura della partitura Teoria dell'armonia e analisi Teoria, ritmica e percezione musicale Storia della musica Estetica della musica Bibliografia e biblioteconomia musicale

AREE	CORSI AFFERENTI
Musica Antica	Organo Clavicembalo Canto rinascimentale barocco Pratica organistica e canto gregoriano
Musica contemporanea	Arpa Canto Chitarra Contrabbasso Fagotto Flauto Letteratura poetica e drammatica Musica corale e direzione coro

	<p>Musica d'insieme per strumenti ad arco Oboe Percussioni Pianoforte Sassofono Tromba Violino Viola Teoria, ritmica e percezione musicale</p>
Musicoterapia	Teorie e tecniche in Musicoterapia

Si attuano e si prevedono interventi mirati a:

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

#### ➤ **Ricerca e produzione artistica**

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

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

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

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

Il Conservatorio "G. Frescobaldi" sviluppa l'attività di produzione artistica e di ricerca su tutto il territorio nazionale ed internazionale con le esibizioni delle sue diverse formazioni: Orchestra del Conservatorio "Frescobaldi", Orchestra giovanile "Frescobaldi", *Ensemble d'archi barocco*, *Ensemble di ottoni*, *Ensemble barocco*.

L'attività artistica e di ricerca è fortemente relazionata all'attività didattica dei docenti, della quale costituisce una sorta di campo di verifica e di completamento. Attraverso l'attività artistica il docente può trasmettere agli studenti la propria esperienza e il modo stesso di affrontare l'esibizione concertistica, come pure l'attività di ricerca consente di far conoscere e far apprendere agli studenti quanto necessario per la stesura di saggi, articoli, pubblicazioni.

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

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

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

➤ **Sviluppo locale e rapporti internazionali**

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

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

a) stipula accordi e convenzioni con Istituzioni culturali e scientifiche di altri Paesi;

b) promuove e incoraggia gli scambi internazionali di docenti e studenti anche con interventi di natura economica.

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

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

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

➤ **Valore Pubblico**

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

- aumentare la trasparenza e l'efficienza dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici individuati in coerenza con i documenti di programmazione;
- semplificare e dematerializzare i procedimenti amministrativi;
- valorizzare le risorse umane disponibili attraverso la formazione, la revisione e il miglioramento delle strutture amministrative;
- prevenire e gestire eventuali fenomeni corruttivi.

**La Governance**

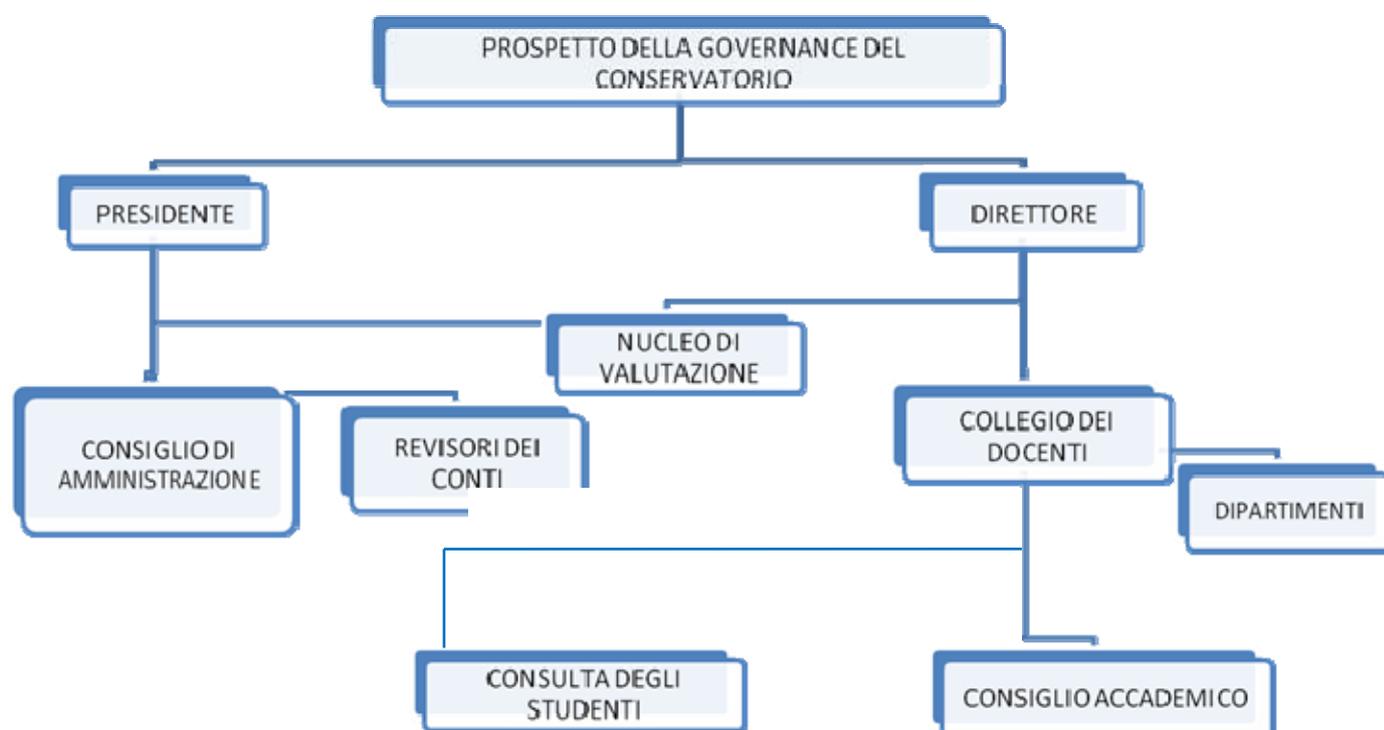
Gli Organi del Conservatorio previsti dallo Statuto sono:

- **il Presidente:** è il Rappresentante Legale dell'Istituzione, nominato dal Ministro tra una terna di nominativi designati dal Consiglio Accademico, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione.
- **il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la produzione, la ricerca e le sperimentazioni. Viene eletto dai docenti del Conservatorio, convoca e presiede il Consiglio Accademico;
- **il Consiglio di Amministrazione:** stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie del Conservatorio ai fini dell'attuazione delle linee di intervento e di sviluppo della didattica, della produzione e della ricerca definite dal Consiglio Accademico;
- **il Consiglio Accademico:** determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, artistiche, scientifiche e di ricerca, nel rispetto dell'autonomia didattica dei docenti e delle strutture didattiche, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
- **la Consulta degli studenti:** oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;
- **il Collegio dei Professori:** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico.

- **i Revisori dei conti:** vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999;
- **il Nucleo di valutazione:** ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

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

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



## INFORMAZIONI SUL CONSERVATORIO DI MUSICA "G. FRESCOBALDI"

### Le origini

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

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

Nel 1940/1941 è stato pareggiato ai Regi Conservatori.

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

### **Le sedi**

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

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

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

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

Inoltre, nelle more dell'auspicata assegnazione da parte del Comune di Ferrara anche di una sede distaccata che possa risolvere definitivamente il problema dell'insufficienza degli spazi della sede principale a soddisfare le esigenze dell'intera attività didattica, il Conservatorio provvede, da diversi anni, al reperimento di locali, ad uso temporaneo, in forza di apposite convenzioni stipulate con gli Enti proprietari o gestori, erogando a favore degli stessi contributi a sostegno delle connesse spese di funzionamento. Ciò, in particolare, avviene per gli spazi utilizzati presso l'Accademia Corale Veneziani, il Torrione San Giovanni concesso in uso dall'Associazione Jazz Club di Ferrara e la Sala della Musica concessa dal Comune di Ferrara. Per quanto concerne, invece, gli spazi utilizzati presso Casa Cini, viene corrisposto un vero e proprio canone di locazione annuale in forza di apposito contratto.

### **Lo Statuto e i Regolamenti**

- Statuto di autonomia: deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 luglio 2005, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 408 del 06/10/2005 e D.D. 112 del 11/06/2007;
- Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità: deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 08/07/2005 con delibera n. 5, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 548 del 25/07/2006;
- Regolamento per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per la determinazione dei compensi approvato con delibera del CdA n. 89 del 05/12/2011, aggiornato con delibera del CdA n. 24 del 30/04/2020, delibera del CdA n. 35 del 29/04/2021 e delibera CdA n. 18 dell'11/02/2022;
- Regolamento concernente l'utilizzo di carte di credito e carte pre-pagate approvato con delibera del CdA n. 38 del 16/10/2014, ed aggiornato con delibera del CdA n. 26 del 30/04/2020;
- Regolamento sulle spese di rappresentanza approvato con delibera del CdA n. 39 del 16/10/2014;
- Regolamento sull'utilizzo dell'area cortiliva del Conservatorio approvato con delibera del CdA n. 19 del 14/05/2015;
- Regolamento ERASMUS+ approvato con delibera del CdA n. 62 del 27/11/2015;
- Regolamento per la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio approvato con delibera del CdA n. 40 del 15/06/2016;
- Regolamento in materia di contribuzione studentesca approvato con delibera del CdA n. 20 del 30/03/2017, aggiornato con delibera del CdA n. 11 del 02/04/2020, delibera CdA n. 20 del 16/04/2021 e delibera CdA n. 32 del 22/03/2022;
- Regolamento sull'organizzazione degli uffici amministrativi approvato con delibera del CdA n. 14 del 29/01/2016 e con D.D.G Prot. n. 13451 del 12/10/2018;
- Regolamento disciplinante la procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 approvato con delibera del CdA n. 4 del 04/02/2019;
- Regolamento per la gestione del prestito e dell'utilizzo degli strumenti di proprietà del Conservatorio approvato con delibera del CdA n. 10 del 15/04/2019;

- Regolamento per conseguimento 24 CFA approvato con delibera del CdA n. 85 del 20/12/2019;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2020/2022 approvato con delibera del CdA n. 9 del 10/02/2020, aggiornato con delibera del CdA n. 25 del 16/04/2021 e delibera del CdA n. 58 del 06/06/2022;
- Regolamento didattico approvato con DDG n. 245 del 09/12/2010 e aggiornato con approvazione DDG 315 del 26/10/2012 e successivi aggiornamenti;
- Regolamento dei Corsi Accademici di Primo e Secondo livello aggiornato con delibera del CA n. 16 del 10/05/2021 e approvato con delibera del CdA n. 44 del 21/05/2021;
- Regolamento per il riconoscimento dei debiti e dei crediti per Trienni e Bienni approvato con delibera del CA n. 9 del 05/03/2015, ultimo aggiornamento con delibera del CA n. 17 del 10/05/2021 e delibera CdA n. 43 del 21/05/2021;
- Regolamento dei Corsi Propedeutici approvato con delibera del CdA n. 11 del 15/04/2019 ed aggiornato con delibera del CdA n. 33 del 29/04/2021;
- Regolamento Laboratori di Formazione di base approvato con delibera del CdA n. 11 del 15/04/2019, aggiornato con delibera del CdA n. 34 del 29/04/2021;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" approvato con delibera n. 43 del 07/07/2020;
- Regolamento sul funzionamento del CdA approvato con delibera del CdA n. 34 del 02/07/2020;
- Modifiche al Regolamento sulla Consulta degli Studenti approvate con delibera del Cda n. 98 del 21/12/2020;
- Regolamento della Consulta del Personale non docente approvato con delibera del CdA n. 6 del 16/02/2021;
- Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi approvato con delibera del CdA n. 11 del 16/02/2021;
- Regolamento per le elezioni del Direttore approvato con delibera CdA n. 49 del 29/04/2022;

### **L'Organico del Conservatorio**

L'Organico del Conservatorio (rideterminato con Decreto Dirigenziale M.U.R. n. 588 del 08/04/2022) è composto da complessive n. 87 Unità, così distribuite:

- n. 62 Docenti di Prima Fascia
- n. 23 dipendenti come Personale T.A., dei quali: n. 1 Direttore Amministrativo-profilo EP2, n. 1 Direttore di Ragioneria-profilo EP1, n. 3 Collaboratori-profilo Area Terza, n. 7 Assistenti Amministrativi-profilo Area Seconda, n. 13 Coadiutori-profilo Area Prima.

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

### **Popolazione Studentesca**

La popolazione studentesca nell'a.a. 2021/2022 è di n. 434 studenti, così suddivisi:

<b>STUDENTI</b>	
BIENNI DI II LIVELLO	144
TRIENNI DI I LIVELLO	139
CORSI PROPEDEUTICI	82
LABORATORI DI BASE	46
CORSI PREACCADEMICI (ad esaurimento)	11
CORSI VECCHIO ORDINAMENTO (ad esaurimento)	1
CORSI 24 CFA (solo studenti esterni)	2
CORSI SINGOLI	9
<b>TOTALE</b>	<b>434</b>

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

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

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

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

### **Personale docente**

In attesa della formalizzazione, da parte dell'ANVUR, dei criteri suddetti, anche le attività svolte dal Personale Docente rispettano comunque i criteri generali indicati nel D.P.C.M. 26/01/2011 (artt. 5 e 10) per la valutazione della *performance*, per la trasparenza e per l'attuazione del sistema selettivo e premiale, avendo cura del servizio pubblico nell'interesse specifico della collettività. Le attività individuate sono assegnate al Personale docente sulla base della programmazione didattica, artistica, di ricerca e di produzione annuale, deliberata dagli organi competenti (Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione), nonché in virtù dei criteri generali stabiliti nella Contrattazione Integrativa di Istituto. In particolare, i criteri selettivi di assegnazione tengono conto della tipologia di attività correlata alla professionalità del Docente nello specifico settore, oltre che della disponibilità dell'interessato in relazione ad incarichi talvolta svolti all'esterno dell'Istituto. I Docenti, oltre all'attività didattica, sono destinatari anche di molteplici attività artistiche e di ricerca, programmate dal Consiglio Accademico e disciplinate, nei principi generali, dal Contratto di Istituto del Conservatorio.

I settori d'intervento individuati per le attività aggiuntive, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili sono:

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

Gli incarichi sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

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

### **Personale tecnico e amministrativo**

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

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

f) necessità di realizzare un'economia per l'Amministrazione, dal momento che alcune attività, se affidate all'esterno, comporterebbero costi di gran lunga maggiori.

La misurazione della *performance* individuale, per il Personale T.A. è collegata:

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla *performance*;
- 3) alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

### Albero della Performance

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



### Obiettivi strategici ed operativi per il Personale Amministrativo (Area Seconda e Area Terza)

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

Settore	Obiettivi/Attività ordinarie (elenco esemplificativo e non esaustivo)	Unità assegnate (a.a. 2021/22)
Didattica e servizio studenti	Snellimento, razionalizzazione, informatizzazione, dematerializzazione e coordinamento procedure connesse con l'attività didattica	2
	Gestione e predisposizione atti procedure iscrizioni, atti di carriera e esami studenti	
	Servizio front-office con studenti e docenti	
	Compilazione diplomi	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio diplomi supplement e certificati vari</li> <li>Supporto ai docenti per gestione e procedure connesse all'attività didattica</li> <li>Procedure di accesso agli atti</li> <li>Procedure statistiche e predisposizione dati per il NdV</li> <li>Supporto alla Direzione per aggiornamento e verifica Regolamenti interni attinenti alla didattica</li> <li>Adempimenti normativa anticorruzione, privacy e trasparenza afferenti al settore</li> <li>Aggiornamento sito web per il settore di competenza</li> </ul>	
Ricerca e produzione artistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedure e pratiche amministrative per organizzazione attività di produzione artistica</li> <li>Snellimento, razionalizzazione, informatizzazione, dematerializzazione e coordinamento procedure connesse con l'attività di produzione artistica</li> <li>Informatizzazione e dematerializzazione procedure connesse alla gestione dell'attività di produzione artistica</li> <li>Predisposizione e gestione piano acquisti attrezzature e strumenti per la produzione artistica e per l'attività didattica</li> <li>Gestione interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria strumenti e attrezzature didattiche e tenuta rapporti con i fornitori</li> <li>Procedure statistiche e predisposizione dati per il NdV</li> <li>Istruttoria, adempimenti e contratti per masterclass, conferenze ed altre attività</li> <li>Adempimenti normativa anticorruzione, privacy e trasparenza afferenti al settore</li> </ul>	1
Gestione Personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione e dematerializzazione procedure connesse alla gestione del Personale dipendente</li> <li>Informatizzazione procedure connesse alla cessazione dal servizio del Personale dipendente</li> <li>Gestione e predisposizione atti di carriera e servizio del Personale dipendente</li> <li>Procedure statistiche e predisposizione dati per il NdV</li> <li>Gestione rapporti e adempimenti anche telematici con Enti vari per pratiche Personale dipendente</li> <li>Procedure di accesso atti di pertinenza e rilascio certificati di servizio</li> <li>Adempimenti normativa anticorruzione, privacy e trasparenza afferenti al settore</li> <li>Aggiornamento sito web</li> </ul>	1
Economato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione e dematerializzazione procedure connesse agli acquisti di beni e servizi</li> <li>Gestione e tempestività degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria locali e impianti sede</li> <li>Controlli istruttori finalizzati alla liquidazione delle fatture</li> <li>Verifiche e predisposizione atti per pagamenti</li> <li>Gestione beni di magazzino e tenuta contabilità minute spese</li> <li>Adempimenti normativa anticorruzione, privacy e trasparenza afferenti al settore</li> <li>Aggiornamento sito web</li> </ul>	1
Protocollo e Personale docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione e dematerializzazione procedure connesse alla gestione del Protocollo e della corrispondenza in entrata e in uscita</li> <li>Pratiche varie e modulistica Personale docente</li> <li>Gestione monte ore Personale docente</li> <li>Gestione procedure per borse di studio e premi, collaborazioni a tempo parziale studenti (200h)</li> <li>Procedure di accesso atti di pertinenza e rilascio certificati di servizio</li> <li>Procedure elezioni Organi</li> <li>Supporto alla Direzione per aggiornamento e verifica Regolamenti interni</li> <li>Gestione rapporti e adempimenti anche telematici con Enti vari per pratiche Personale docente</li> <li>Predisposizione convenzioni con Enti vari</li> </ul>	1

	Procedure statistiche e predisposizione dati per il NdV	
	Gestione e predisposizione atti di servizio del Personale docente	
	Aggiornamento pubblicazione sul sito web atti di competenza	
Biblioteca	Coordinamento, organizzazione e gestione della Biblioteca	1
	Catalogazione in ISBN del materiale bibliotecario	
	Corretta tenuta del materiale bibliotecario sia cartaceo sia elettronico	
	Acquisizione di desiderata di docenti e studenti per proposte di acquisto da sottoporre al Direttore e al CdA	
	Gestione del prestito bibliotecario	
	Procedure per l'acquisizione di donazioni alla Biblioteca	

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

I compensi accessori vengono corrisposti a consuntivo, previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettivo svolgimento delle attività previste e assegnate, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia delle attività svolte. Al riguardo, si rispettano le disposizioni sul trattamento accessorio in relazione al merito ed alla produttività, compatibilmente con le risorse a disposizione e i vincoli di bilancio, non prevedendosi in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse. Con riferimento all'a.a. 2021/2022 gli obiettivi aggiuntivi assegnati al Personale Amministrativo sono stati i seguenti:

<b>Affidamento attività aggiuntive Assistenti - Area Seconda a.a. 2021/2022</b>	<b>Unità (ciascuna unità svolge più attività aggiuntive)</b>
Valorizzazione del patrimonio mobiliare con lo svolgimento delle operazioni di ricognizione, per successiva pianificazione di eventuali interventi di revisione (incarico di consegnatario e sub-consegnatario beni mobili del Conservatorio)	3
Procedure amministrative e contabili a supporto del coordinamento della mobilità ERASMUS ed attività internazionali	1
Monitoraggio e gestione procedure e attività per gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	2
Gestione pratiche per il prestito esterno degli strumenti musicali di proprietà del Conservatorio	1
Aggiornamento pubblicazione atti sul sito web istituzionale e revisione ed implementazione atti pubblicati per adempimento normativa in materia di amministrazione trasparente	2
Supporto specifico alle attività della Direzione	1
Gestione procedure e attività per adempimenti normativa in materia di Privacy e Anticorruzione	1
Riordino archivio medie	2
Collaborazione con il webmaster per il sito web	1
Collaborazione per attività connesse ai lavori di restauro dell'Auditorium	1
Responsabile transizione digitale	1
Digital officer per la mobilità Erasmus	1

<b>Affidamento attività aggiuntive Collaboratore - Area Terza a.a. 2021/2022</b>	<b>Unità</b>
Supporto al docente del corso di <i>Bibliografia e Biblioteconomia musicale - Strumenti e metodi della ricerca</i>	1
Subconsegnatario per la tenuta della Categoria seconda dell'Inventario	
Componente del Comitato editoriale del Conservatorio.	
Attività di supporto al Responsabile della ricerca	

### **Obiettivi strategici ed operativi per il Personale Coadiutore (Area Prima)**

Gli obiettivi operativi per il Personale Coadiutore (Area Prima), nell'ambito delle mansioni ordinarie, sono finalizzati a:

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

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

I compensi accessori vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettivo svolgimento delle attività previste e assegnate, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia delle attività svolte. Al riguardo, si rispettano le disposizioni sul trattamento accessorio in relazione al merito ed alla produttività, compatibilmente con le risorse a disposizione e i vincoli di bilancio, non prevedendosi in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse. Con riferimento all'a.a. 2021/2022 gli obiettivi aggiuntivi assegnati al Personale Coadiutore sono stati i seguenti:

<b>Affidamento attività aggiuntive a.a. 2021/2022</b>	<b>Unità (ciascuna unità svolge più attività aggiuntive)</b>
Preparazione strumenti per allestimento concerti o altri eventi didattici (masterclass, seminari conferenze)	4
Supporto tecnico apparecchiature	4
Piccola manutenzione	4
Gestione magazzino	4
Manutenzione aree esterne	7
Supporto archivio uffici e riordino archivio medie	7
Supporto per tenuta inventario	4
Centralino e front office	5
Gestione piano prenotazione aule e front office	6

Gestione registro prestito strumenti e attrezzature	4
Igienizzazione e sanificazione locali per covid-19	10
Reperibilità per impianto allarme	2
Ricezione consegna acquisti vari	10
Attività preparatoria inizio lavori restauro Auditorium	10

#### **Obiettivi triennio 2022/2024**

Si indicano gli obiettivi del Conservatorio per il triennio 2022/2024 alla cui stregua valutare l'impegno di supporto del Personale T.A., fermo restando ovviamente il rilievo principalmente didattico degli stessi:

- reperimento di nuovi spazi per la didattica;
- attivazione di nuovi corsi accademici, per completare l'offerta formativa;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte a dare impulso alle attività concertistiche da parte degli Studenti, con il Teatro e gli altri partner prestigiosi del Conservatorio;
- consolidamento delle principali formazioni musicali degli Studenti del Conservatorio;
- programmazione di adeguata produzione artistica ordinaria con il coinvolgimento degli Studenti;
- realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
- videoregistrazione dei migliori concerti degli Studenti;
- valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
- realizzazione di incontri musicali al fine di divulgazione, orientamento e promozione;
- stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con scuole di musica presenti sul territorio;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica;
- supporto alla partecipazione di Studenti a manifestazioni e concorsi nazionali di rilievo;
- ampliamento di servizi *online* per Docenti, Studenti e Amministrazione;
- revisione del sito web istituzionale del Conservatorio, già in fase di definizione;
- completamento catalogazione informatizzata delle opere della Biblioteca;
- miglioramento della calendarizzazione dei corsi e degli esami;
- miglioramento della calendarizzazione dei saggi;
- monitoraggio, realizzazione e coordinamento con l'attività didattica ordinaria delle masterclass con figure di spicco, avuto riguardo alle effettive esigenze segnalate dai Dipartimenti;
- potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca;
- incremento, ove possibile, del numero di collaborazioni a tempo parziale (cd. 200 ore) da destinarsi agli Studenti;
- interventi di manutenzione e incremento del parco strumenti.

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

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

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

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

#### **Sottosezione 1.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Di seguito sono descritti i sette punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F., la cui identificazione, valutazione, mappatura, progettazione, programmazione e monitoraggio è stata analizzata nel Piano

anticorruzione del Conservatorio, già adottato.

- 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 legge n. 190 del 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 del 2013.*

Con delibera CdA n. 58 del 06/06/2022 è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – triennio 2020/2022, aggiornamento 2022 – emanato con Decreto del Presidente n. 1668 – Prot. n. 4975/A3 del 08/06/2022. Detto Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza deve intendersi sostituito dalla presente sezione del PIAO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del DPR n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione". Tuttavia, nella presente Sezione si riprendono e mantengono i contenuti essenziali del Piano già approvato, come di seguito riportati.

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Finalità e Ambito di Applicazione della Prevenzione della Corruzione**

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

La finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, finora adottato, nell'ambito delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. 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, ha operato 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 (di seguito Responsabile) è il Direttore pro-tempore del Conservatorio, il cui nominativo è comunicato all'A.N.A.C. e pubblicato nel sito web istituzionale all'Albo Pretorio On-Line e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione. Sono destinatari delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione gli Organi di Governo e di Gestione, gli Uffici Amministrativi, tutto il Personale dipendente, i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e lo stesso Responsabile. Si è proceduto innanzitutto ad una ricognizione dei rischi, valutando i dati di interesse ed individuando le azioni di intervento; successivamente si è via via provveduto alla verifica dell'attuazione delle azioni e alla formazione specifica del Personale, al fine di apportare implementazioni ed interventi correttivi, sulla base delle esperienze maturate. Annualmente, il Responsabile predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la pubblicazione nel sito web istituzionale del Conservatorio e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione.

Il Conservatorio richiede al Personale docente, al Personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché ad ogni altro collaboratore dell'Istituto di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i

valori cardine delle Istituzioni AFAM nell'adempimento dei rispettivi doveri e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte sia individualmente sia nell'ambito di Organi collegiali.

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

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

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

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

### **1) La valutazione di impatto del contesto esterno**

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

Il Conservatorio di Musica di Ferrara opera in una regione, l'Emilia Romagna, in cui sono attivi altri quattro Conservatori (nelle città di Bologna, Cesena, Parma e Piacenza) e tre Istituti musicali pareggiati in fase di statizzazione (nelle città di Ravenna, Modena e Reggio Emilia). La collocazione geografica della città di Ferrara e la vicinanza di Istituti omologhi (inclusi i Conservatori di Rovigo e Adria della regione Veneto) condizionano inevitabilmente la capacità attrattiva di questo Conservatorio soprattutto nei confronti degli studenti "locali".

Probabilmente anche per le medesime ragioni, merita analoga considerazione il contesto economico regionale nell'ambito del quale non si ravvisano finanziamenti e sponsorizzazioni disponibili a favore delle attività di questo Conservatorio. Parimenti, anche l'inserimento nel mondo del lavoro dei diplomati in discipline musicali risente del generale contesto socio-economico territoriale e delle politiche nazionali in tema di cultura musicale.

Con riferimento al contesto esterno, si possono individuare alcuni Enti di interesse per il Conservatorio nel suo complesso:

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

### **2) La valutazione di impatto del contesto interno**

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

### **3) La mappatura dei processi e 4) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**

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

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti del Conservatorio;
- individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

La violazione delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare.

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

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

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

**Tabella A**

<b>Settori coinvolti</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Uffici amministrativi SETTORE CONTABILITÀ/FINANZA	Liquidazione compensi, indennità e rimborsi a favore di dipendenti o di soggetti esterni con risorse del Bilancio del Conservatorio o anche con il Fondo d'Istituto per i soli dipendenti	<i>Basso</i>	Applicazione del CCNL e del Contratto d'Istituto.  Verifiche sulla documentazione, sulla presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti.  Applicazione dei DD.II. in materia di indennità e compensi agli Organi.
Uffici amministrativi SETTORE CONTABILITÀ/PATRIMONIO/FINANZA	Gestione patrimoniale mobiliare	<i>Basso</i>	Pubblicazione sul sito web istituzionale del Regolamento sullo scarico inventariale dei beni mobili.  Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale.  Controlli periodici sul patrimonio mobiliare.
Uffici amministrativi SETTORE CONTABILITÀ/FINANZA	Gestione attività contabili e cassa economale	<i>Basso</i>	Monitoraggio della corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme generali di contabilità.  Verifiche e controlli su atti e procedimenti
Uffici amministrativi SETTORE AMM.NE/PERSONALE	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera	<i>Basso</i>	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di Riferimento.

	giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione permessi e congedi, certificazione)		(Legge 183/2011 e Direttiva n. 14/2011 Ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione)
Uffici amministrativi SETTORE STUDENTI/DIDATTICA	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (certificazioni)	<i>Basso</i>	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di Riferimento (Direttiva n. 14/2011 Ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione)
Uffici amministrativi SETTORE AMM.NE/PERSONALE	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<i>Basso</i>	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sull'applicazione della normativa vigente e del CCNL.

**Tabella B**

<b>Settori coinvolti</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Uffici amministrativi SETTORE CONTABILITÀ/FINANZA	Gestione delle diverse fasi amministrativo/contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti sia mediante gare. Pagamento dei fornitori	<i>Medio</i>	Acquisti tramite Convenzioni Consip, MEPA, Intercent-ER Applicazione Codice appalti e normativa vigente in materia di acquisti Applicazione Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità Rispetto termini di pagamento Controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Procedure di reclutamento del Personale docente e tecnico amm.vo per supplenze a tempo determinato	<i>Medio</i>	Applicazione delle disposizioni normative e ministeriali vigenti per l'indizione dei bandi. Indizione di bandi e procedure comparative di individuazione. Trasparenza delle procedure selettive. Pubblicazione dei bandi sul sito web istituzionale e sul sito MUR nella sezione dedicata
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi al Personale docente e non docente	<i>Medio</i>	Applicazione dei CC.CC.NN.LL. pertinentie del Contratto Integrativo d'Istituto.

			<p>Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva (emanato con Decreto del Presidente n. 361 del 09/12/2011 e modificato con Decreto del Presidente n. 1261 del 06/05/2020 decreto del Presidente n. 1599 del 16/02/2022)</p> <p>Controlli sulla effettività della prestazione</p>
<p>Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione</p>	<p>Affidamento di incarichi ad esperti esterni</p>	<p><i>Medio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.</li> <li>- Indizione di bandi e procedure comparative di individuazione.</li> <li>- Trasparenza delle procedure selettive.</li> <li>- Pubblicazione dei bandi sul sito web istituzionale</li> <li>- Individuazione di esperti di chiara fama</li> </ul>

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

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

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

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

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

persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge 190/2012;

- obblighi di informativa a tutto il Personale che opera nel Conservatorio, che è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengano a comportamenti atti a generare rischi di corruzione. A tal fine è stato anche emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio, Prot. n. 3476/A3 del 14/07/2020, nel quale sono previste le modalità di segnalazione degli illeciti, anche attraverso la predisposizione di specifica modulistica. In particolare, il Responsabile può:

- chiedere, ove necessario, delucidazioni verbali e/o per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono implicare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- richiedere, ove necessario, delucidazioni verbali e/o per iscritto ai dipendenti che abbiano istruito un procedimento amministrativo circa le motivazioni attinenti alle circostanze di fatto e di diritto dello stesso.

### **Formazione del Personale ad alto rischio**

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

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

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

### **Rotazione degli incarichi**

Il PNA 2016 ha chiarito che *"la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione."*

La rotazione dei vertici gestionali del Conservatorio è assicurata dai mandati istituzionali (del Direttore e del Presidente) di durata triennale, rinnovabili una sola volta. Tale circostanza favorisce in particolare anche il ricambio degli incarichi fiduciari di stretta collaborazione del Direttore, affidati ad alcuni docenti in diversi settori attinenti le attività interne ed esterne al Conservatorio.

L'organizzazione amministrativa del Conservatorio prevede figure uniche (Direttore amministrativo e Direttore dell'ufficio di ragioneria) le cui funzioni, definite dal relativo CCNL/AFAM e dai regolamenti interni (Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità), non risultano tra loro fungibili.

Il Personale amministrativo, a seguito della recente rideterminazione dell'Organico disposta con D.D. MUR n. 588 del 08/04/2022, sarà completata, a partire dall'a.a. 2022/2023, con complessive **n. 7** unità di Assistenti-profilo Area Seconda impiegati in precisi settori (es. finanziario, didattico, gestione del personale dipendente e di quello a contratto, produzione artistica, acquisti, economato, protocollo ecc.) nel quale ogni impiegato acquisisce nel tempo conoscenza giuridico-amministrativa e pratica gestionale, e con complessive n. 3 Collaboratori, di cui uno addetto alla gestione della Biblioteca, un altro addetto all'area informatica ed il terzo addetto all'area della produzione artistica e della comunicazione.

L'articolazione degli uffici amministrativi del Conservatorio e l'esiguo numero del Personale addetto consente di affermare che nello specifico ricorrono i limiti oggettivi e soggettivi tipici delle piccole realtà lavorative tali da non permettere l'applicazione della rotazione del Personale quale misura di prevenzione degli eventi corruttivi, come specificato dall'ANAC con deliberazione n. 13 del 2015.

L'Autorità nazionale ha precisato, infatti, che i limiti soggettivi all'applicazione della rotazione del Personale riguardano "i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali", mentre i limiti oggettivi sono rinvenibili nell'esigenza di "assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico."

Tuttavia, tenuto conto delle indicazioni del PNA 2018, sono state comunque attuate delle misure organizzative atte a favorire in alcuni casi la condivisione delle attività tra più dipendenti (es. gestione del protocollo informatico, dei programmi per la didattica, dell'attività di economato) così da generare un controllo reciproco dell'operato altrui; in altri casi, inoltre, la parcellizzazione delle funzioni inerenti un unico settore di competenza (es. acquisti) impedisce la gestione in esclusiva dell'intera procedura.

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

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

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

La pianta organica del Conservatorio non contempla figure dirigenziali, pertanto, non risulta applicabile la disciplina sulle cause di incompatibilità e inconfiribilità per tutti gli incarichi previsti dal D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice/direttore generale, incarichi dirigenziali o di responsabilità di natura dirigenziale, incarico di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico).

### **Formazione di Commissioni**

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

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

### **Codice Etico e di Comportamento**

Nell'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012, che ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, è stato adottato con DPR n. 62/2013 un Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

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

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

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

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

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

spirito di collaborazione e reciproco rispetto. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati con onestà e rigore professionale.

Il Conservatorio ispira la propria attività ai seguenti principi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le risorse professionali costituiscono per il Conservatorio un valore indispensabile per poter svolgere al meglio le attività istituzionali. Il Conservatorio, pertanto, tutela il valore delle persone che operano all'interno, vietando tassativamente e contrastando condotte discriminatorie, forme di sfruttamento e di molestia o di offesa. Nella gestione del Personale, il Conservatorio valorizza le capacità professionali e l'impegno dedicato al lavoro, garantendo a tutti pari opportunità. Il Conservatorio si impegna altresì a promuovere un ambiente di lavoro sereno, in cui i dipendenti possano relazionarsi con reciproco rispetto.

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

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

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

Qualora i dipendenti, durante lo svolgimento dei compiti di Istituto, vengano a conoscenza di violazioni delle

vigenti normative e del Codice di comportamento sono tenuti a farne debita segnalazione al Direttore e al Direttore Amministrativo.

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

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

I rapporti del Conservatorio con i fornitori di lavori, di beni e di servizi, sono corretti, chiari e professionali. I fornitori vengono di norma individuati all'esito di procedure di gara o di verifiche di mercato ad evidenza pubblica, con prioritario ricorso ai sistemi di acquisto messi a disposizione da Consip s.p.a. (Convenzioni, Accordi Quadro), MePA, Intercent-ER.

Il Conservatorio attua forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme generali di contabilità.

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

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

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

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

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

### **Clausola di osservanza del Codice di comportamento**

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

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

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

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

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività*

*lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

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

A tal fine, il Conservatorio, intende adottare il seguente accorgimento: il Personale che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali che cessi dal servizio renderà dichiarazione inerente il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

### **Conflitto di interessi e rapporti con privati**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio, Prot. n. 3476/A3 del 14/07/2020, disciplina, tra l'altro, gli obblighi comportamentali del dipendente nei confronti dei soggetti privati. Inoltre, l'art. 5 disciplina la partecipazione ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività del Conservatorio. L'art. 6 regola, invece, la comunicazione dovuta per gli eventuali interessi finanziari e la gestione dei possibili conflitti di interesse.

### **Whistleblowing - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la Legge 190/2012 ha modificato il D.Lgs n. 165/2001 introducendo l'art. 54bis, successivamente modificato ed integrato dalla L. 179/2017.

La disposizione pone, tra l'altro, tre indicazioni precise:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, con esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, ossia in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

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

Il RPC è obbligato a tutelarne l'anonimato salvo le ipotesi eccezionali individuate dal comma 3 dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 su citato.

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

Con riferimento ai doveri di collaborazione dei dipendenti nella segnalazione degli illeciti di cui vengano a conoscenza, ed al fine di garantire la tutela del *whistleblower* sancita dalla normativa vigente, si è provveduto a disporre la procedura di seguito riportata:

- la segnalazione dell'illecito va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la segnalazione andrà fatta per iscritto;
- la segnalazione espressa per iscritto andrà inserita in una busta che all'esterno dovrà riportare la dicitura "*Riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*";
- in tale busta dovrà essere inserita anche un'altra busta chiusa sigillata contenente le generalità del

segnalante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aprirà solo la prima busta contenente la segnalazione e custodirà in ambiente riservato l'altra busta contenente le generalità del dipendente segnalante, lasciandola chiusa e sigillata.

In futuro si potrà valutare l'attivazione di procedure tali da permettere ai dipendenti di denunciare illeciti in modalità informatica tramite apposita piattaforma, sempre mantenendo l'anonimato.

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

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

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

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

Le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, per il triennio 2022/2024, costituiscono contenuto indefettibile della prevenzione della corruzione quale parte integrante del presente Piano, facente riferimento all'unico Responsabile.

La trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti sulle attività istituzionali e amministrative e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

Il Conservatorio cura inoltre l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato con gli studenti, anche mettendo a disposizione servizi *online* per numerose esigenze (ammissioni, iscrizioni, istanze varie, rilascio certificati, registro elettronico, prenotazioni esami).

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

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

Il Conservatorio si prefigge i seguenti principali obiettivi in tema di trasparenza:

- a) favorire forme diffuse di controllo in merito all'attività svolta, con particolare riferimento al perseguimento delle funzioni istituzionali ed all'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) fornire informazioni complete, veritiere, aggiornate, tempestive, conformi ai documenti originali e di semplice consultazione, garantendo la conoscibilità e l'accessibilità totale di documenti, informazioni e dati che debbano essere pubblicati, onde consentire forme di controllo democratico sulle attività poste in essere, funzionali ad una verifica della conformità delle stesse alla legge ed ai principi generali

dell'ordinamento;

c) coinvolgere i dipendenti e gli utenti in una costante azione di sensibilizzazione ed interazione.

La pubblicazione di dati e informazioni è disposta per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata comunque mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

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

- a) il diritto di richiedere al Conservatorio documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale (accesso civico "semplice") o in altre sezioni apposite del medesimo sito;
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Conservatorio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione in osservanza al D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico "generalizzato").

Il Responsabile sovrintende alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D. Lgs. n. 97/2016.

In particolare i dati si pubblicano principalmente nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale raggiungibile al seguente link: <https://www.conservatorioferrara.it/index.php/at> oppure in altre apposite sezioni del sito.

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

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

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

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

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15);
- bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16).

In questo ambito devono essere pubblicati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32);

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma, 16);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale (art. 1, comma 16);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28);
- indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).

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

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

Il Responsabile, con la collaborazione dei dipendenti del Conservatorio:

- a) vigila affinché l'istituto dell'accesso civico (sia semplice che generalizzato) trovi piena attuazione,

nell'ambito di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016;

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

Fra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 vi è la piena integrazione fra la programmazione della trasparenza e la strategia generale adottata per la prevenzione della corruzione. Le Amministrazioni avevano infatti dovuto adottare un unico Piano triennale di prevenzione della Corruzione in cui fosse identificata la sezione "Trasparenza".

### **Pubblicazione dei dati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"**

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

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

Si segnala che allo stato attuale la sezione "Amministrazione trasparente" è stata creata da questo Conservatorio secondo le modalità indicate nella determinazione dell'A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, ed è possibile accedervi dall'*Home page* del sito [www.conservatorioferrara.it](http://www.conservatorioferrara.it).

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

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente. La sezione "Amministrazione trasparente", all'interno del sito del Conservatorio, è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. Ci sono poi casi in cui le informazioni, i dati o i documenti previsti dalla legislazione possono essere pubblicati in altre parti del sito istituzionale; in tali ipotesi nella sezione "amministrazione trasparente" possono essere inseriti dei collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi.

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

### **Soggetti coinvolti nella pubblicazione e nel monitoraggio**

Il modello organizzativo prevede i seguenti attori:

- soggetti (centri di responsabilità) che effettuano la pubblicazione dei dati e delle informazioni;

- struttura tecnica che assicura che i flussi di dati vengano collocati sul sito, nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa;
- soggetti che effettuano il monitoraggio e il controllo.

#### **Nomina del Responsabile della trasparenza**

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

#### **ACCESSO AGLI ATTI**

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

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

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

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

L'ANAC, nella richiamata delibera, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, ha suggerito l'opportunità che gli Enti adottino un regolamento interno sugli accessi, al fine di disporre di un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento giuridico: accesso semplice connesso agli obblighi di pubblicazione, accesso generalizzato (Foia) e accesso documentale ai sensi della legge 241/1990.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione 2.1 Struttura Organizzativa**

Si rinvia a quanto già descritto, in merito alla *Governance*, nella Sottosezione 1.2. L'organigramma attuale è composto dalle seguenti n. 87 unità di Personale:

- n. 62 Docenti, tra i quali è eletto il Direttore con incarico triennale;
- n. 1 Direttore Amministrativo/profilo EP2;
- n. 1 Direttore di Ragioneria/profilo EP1;
- n. 3 Collaboratori/profilo Area Terza;
- n. 7 Assistenti/profilo Area Seconda;
- n. 13 Coadiutori/profilo Area Prima.

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella didattica con n. 62 dipendenti e quella amministrativa con n. 25 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra.

Relativamente al Personale Docente, al seguente indirizzo:

<https://www.conservatorioferrara.it/index.php/homepage/staff> è riportata la struttura ed il funzionamento dei Dipartimenti.

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

<https://www.conservatorioferrara.it/index.php/didattica>.

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

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

### **Sottosezione 2.2 Organizzazione del Lavoro agile**

Di seguito sono descritti i 5 punti di cui all'art. 4 comma 1 lett. b) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

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

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

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

Il Conservatorio, quale Istituzione del Comparto A.F.A.M., è caratterizzato da una particolare complessità organizzativa, in quanto il Personale dipendente, come già detto, è anzitutto diviso in due macroaree, Personale Docente, dedicato all'insegnamento, alla produzione artistica e alla ricerca, e Personale Tecnico-Amministrativo, preposto alla gestione generale e organizzativa del Conservatorio e a supporto delle attività svolte la Personale Docente. Inoltre, per ogni macroarea, sono presenti ulteriori microaree.

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

- Docenti di Strumento con lezioni frontali: Per tale tipologia di didattica, che, all'occorrenza, può anche in parte svolgersi da remoto, i Docenti, superata la crisi emergenziale, operano prioritariamente/attualmente in presenza, rispettando le limitazioni di sicurezza relative al numero massimo di persone consentite per aula. Pertanto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza ed in modalità agile non pregiudica nè riduce la fruizione dei servizi a favore degli Studenti. Resta fermo, in ogni caso, che l'attività dei Docenti di alcuni specifici strumenti principali, come pianoforte, clavicembalo, arpa o organo, sia per problemi organizzativi di utilizzo degli stessi da parte degli Studenti, che per la tipologia delle lezioni a carattere individuale, non è compatibile in tutto con la modalità a distanza. Perciò, le modalità concrete e le percentuali di ripartizione tra sede e lavoro da remoto, pur nell'ambito della prioritaria attività in presenza, devono essere, all'occorrenza, definite dai Docenti, previa autorizzazione del Direttore.
- Docenti di Materie Teoriche Collettive: Per tale tipologia di didattica, che, all'occorrenza, può anche svolgersi in modalità agile, i Docenti possono operare prioritariamente in modalità mista, nell'ambito del numero massimo di persone consentite per aula. Pertanto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza ed in modalità agile non pregiudica nè riduce la fruizione dei servizi a favore degli Studenti. Le modalità concrete e le percentuali di ripartizione tra sede e lavoro agile, pur nell'ambito della prioritaria attività in presenza, devono essere, all'occorrenza, definite dai Docenti, previa autorizzazione del Direttore.
- Docenti di Materie Collettive relative a gruppi orchestrali e cameristici, quali Musica d'Insieme, Musica da Camera, Esercitazioni Orchestrali e Esercitazioni Corali: Per tale tipologia di didattica, che difficilmente può svolgersi in modalità agile, senza pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli Studenti, i Docenti devono operare prioritariamente in presenza, rispettando le limitazioni di sicurezza relative al numero massimo di persone per aula. Le modalità concrete e le percentuali di ripartizione tra sede e lavoro agile, nell'ambito della prioritaria attività in presenza, devono essere definite dai Docenti, previa autorizzazione del Direttore.

Relativamente al Personale Tecnico-Amministrativo, si individuano le seguenti due microaree:

- Assistenti-profilo Area Seconda, Collaboratori-profilo Area Terza, Direttore di Ragioneria-profilo EP1 e Direttore amministrativo-profilo EP2. Per tali profili una elevata percentuale delle attività amministrative può essere identificata come erogabile da remoto, 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 espletate e a Personale inquadrato in periodi precedenti all'avvento della digitalizzazione;
  - attività da svolgersi presso la Biblioteca, che ovviamente richiedono una equilibrata alternanza tra presenza

in sede e lavoro agile;

- ricevimento in presenza di utenti per pratiche non gestibili a distanza.

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

▪ Coadiutori-profilo *Area Prima*. Per tale profilo non possono essere erogate a distanza le mansioni e le attività assegnate consistenti in: accoglienza, presidio alla portineria e al centralino, vigilanza, pulizia e sanificazione dei locali utilizzati, piccola manutenzione, centralino, identificazione degli utenti che accedono in Conservatorio, supporto ai docenti, agli studenti e al Personale amministrativo presente. Tali attività sono per loro natura vincolate alla presenza fisica.

**3) Adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione 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.**

In ordine alle modalità attuative, si evidenzia come il Conservatorio abbia sostenuto, da tempo, importanti oneri per aggiornare e sostituire i *server* interni, per poter dialogare da remoto e per impedire accessi digitali non autorizzati. Inoltre, in occasione dell'emergenza sanitaria da covid-19, che ha dato l'avvio al lavoro da remoto quale modalità straordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, sono stati acquistati PC portatili, tablet e relativi sistemi di connessione mobile immediatamente messi a disposizione del Personale e degli Studenti al fine di garantire la migliore esecuzione delle attività amministrative e didattiche, nonostante la situazione emergenziale. Si è proceduto ad attivare per i dipendenti i sistemi informatici necessari per consentire loro di lavorare da remoto operando sul *server*, attraverso i PC portatili messi a disposizione, esattamente come se lavorassero dalla postazione fissa dei rispettivi uffici situati in sede. Inoltre, sia per l'attività amministrativa che per quella didattica sono stati utilizzati, nel periodo emergenziale, e mantenuti all'occorrenza dopo l'emergenza, piattaforme digitali quali Google Meet, WebEx by Cisco, Whatsapp.

Questo modello organizzativo in modalità telematica e con l'utilizzo di diverse piattaforme ha permesso, nonostante la situazione emergenziale che impediva la presenza ordinaria in sede, di continuare a lavorare e a svolgere ogni pratica necessaria, e di mantenere la condivisione degli obiettivi istituzionali del Conservatorio, con un incremento della salute professionale e digitale in quanto i dipendenti hanno aumentato le competenze digitali ed accresciuto la dematerializzazione del documento cartaceo. Stante l'esito positivo del modello, anche a seguito della cessazione dell'emergenza epidemiologica da covid-19, ed in attesa della disciplina della materia da parte della contrattazione collettiva nazionale a cui è demandata dalla normativa vigente, il Conservatorio ha autorizzato il lavoro a distanza quale modalità ordinaria, ma non prevalente, regolamentata come da Decreto del Presidente e del Direttore n. 1651 Prot. n. 2970/C1 del 06/04/2022. L'obiettivo per il triennio a venire è di migliorare ulteriormente le capacità individuali dei dipendenti, trasformando e mantenendo opportunamente nel sistema organizzativo ordinario una modalità di lavoro inizialmente introdotta a seguito di un'esigenza emergenziale.

Si resta comunque in attesa delle specifiche disposizioni che saranno dettate dal nuovo CCNL.

**4) Adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.**

Non risulta lavoro arretrato da smaltire, anche grazie all'adozione dei modelli sopra descritti.

**5) Adozione di ogni adempimento al fine di fornire al Personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.**

Si conferma l'avvenuta adozione di ogni misura utile a fornire al Personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta e si dichiara la volontà di proseguire e mantenere tale obiettivo strategico.

Di seguito sono indicati i modelli di organizzazione del lavoro da remoto, adottati dal Conservatorio, in gran parte ripresi dal citato Decreto del Presidente e del Direttore n. 1651.

Preliminarmente, si evidenzia che il Conservatorio non ha deliberato precedentemente il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)*, quale sezione specifica del *Piano della Performance*, basandosi su una interpretazione letterale dell'art. 20 del C.C.N.L. Istruzione Ricerca del 19/04/2018, ai sensi del quale "Per il personale delle istituzioni scolastiche, educative e dell'AFAM nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009."; in particolare, si è inteso che la norma si riferisse a tutto il Personale delle Istituzioni AFAM, non avendo il citato C.C.N.L. espressamente specificato il riferimento esclusivo al Personale docente.

Pertanto, la presente Sottosezione non sostituisce il *POLA*, appunto non adottato, ma provvede a disciplinare le modalità di svolgimento del lavoro da remoto nel Conservatorio di Ferrara analogamente a quanto disposto e provveduto inizialmente nei periodi di criticità dovuti all'emergenza sanitaria da covid-19 e, successivamente, a quanto disposto e provveduto con l'adozione di detta modalità come ordinaria al di fuori dei periodi emergenziali che pure ne hanno determinato l'introduzione iniziale e la connessa sperimentazione.

Innanzitutto, si intende per "lavoro agile" o "smart working" o "lavoro da remoto" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro "a distanza" finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, pur mantenendo i medesimi livelli di produttività, nell'ambito di attività che non necessitano di una costante presenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa. In particolare, il lavoro a distanza presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede abituale di servizio ed in parte all'esterno;
- utilizzo di strumenti tecnologici per l'esecuzione della prestazione lavorativa, propri o assegnati dal Conservatorio;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede.

Per tale sua natura, il lavoro a distanza presuppone la collaborazione tra il Conservatorio e i dipendenti al fine di garantire la tutela del valore pubblico di cui alla Sottosezione 1.1, stimolando al contempo il miglioramento della *performance*, l'autonomia, la responsabilità dei dipendenti e lo sviluppo e utilizzo di nuove tecnologie.

Di seguito i presupposti per il lavoro da remoto, ritenuti necessari affinché lo stesso non determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività del dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di godere di autonomia operativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente.

Il lavoro da remoto supera la tradizionale logica del controllo in presenza sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, la cui collaborazione deve essere volta alla creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelti per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

I fattori necessari a tale scopo sono quindi individuati in:

- **flessibilità** dei modelli organizzativi
- **autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **responsabilizzazione** sui risultati
- **benessere** del lavoratore
- **utilità** per l'Amministrazione
- **tecnologie digitali** per consentire e favorire il lavoro da remoto
- **collaborazione** con i colleghi e i superiori
- **organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio.

L'introduzione del lavoro da remoto mira a sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per risultati, ad instaurare relazioni tra Amministrazione e dipendenti fondate sulla fiducia, a favorire e migliorare la

conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, a favorire l'incremento e l'utilizzo delle nuove tecnologie, a promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro a favore di una politica ambientale mirata alla diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano.

Sono comunque escluse dalla modalità di lavoro a distanza, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività operative che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate alla pulizia, all'accoglienza, al supporto e alla vigilanza che caratterizzano il Personale Coadiutore/profilo Area Prima.

### **Modalità di Attivazione e Modalità Temporalì del Lavoro da remoto**

Data la peculiarità del Conservatorio, è necessario anzitutto distinguere tra Personale Docente e Personale Tecnico-Amministrativo.

#### **a) Personale Docente**

Il Personale Docente, su base volontaria e nell'ambito del monte ore organizzato ad inizio anno accademico, può essere ammesso al lavoro da remoto solo previa autorizzazione del Direttore. Quanto sopra, tenuto conto del quadro normativo vigente al momento dell'emergere dell'esigenza del lavoro a distanza, con specifico riferimento alla corretta gestione di eventuali nuove emergenze sanitarie.

#### **b) Personale Tecnico-Amministrativo**

Il Personale Amministrativo, su base volontaria e nell'ambito dell'orario di servizio contrattuale, può essere ammesso al lavoro agile con autorizzazione del Presidente, previo parere del Direttore e del Direttore amministrativo. Quanto sopra, tenuto conto del quadro normativo vigente al momento dell'emergere dell'esigenza del lavoro da remoto, con specifico riferimento alla corretta gestione di eventuali nuove emergenze sanitarie. Le date di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto sono concordate, con congruo anticipo, con il Direttore Amministrativo, sentite le esigenze del Direttore. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni delle date concordate.

Nelle giornate di lavoro a distanza il numero di ore di servizio corrisponde all'orario individuale assegnato allo stesso lavoratore per la presenza in sede nelle medesime giornate, ed il dipendente deve garantire in ogni caso il mantenimento del medesimo livello quantitativo e qualitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe conseguito lavorando nella sede istituzionale. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di lavoro straordinario.

#### **c) Disposizioni Comuni**

Per entrambe le categorie di dipendenti, è fatto obbligo di rispettare le norme in materia di riposi, di pause previste dalla legge e dal contratto collettivo, nonché di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Ciascun dipendente dovrà, durante l'orario di servizio, rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento.

È possibile, per esigenze connesse all'organizzazione del servizio, frazionare alcune giornate, parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e previo accordo con il Direttore (per il Personale Docente) ed il Direttore Amministrativo (per il Personale T.A.). Al lavoratore in modalità da remoto è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, a condizione che provveda e garantisca che i dati utilizzati siano correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla consultazione degli stessi. In caso di riunione programmata con congruo anticipo dalla Direzione (Didattica e Amministrativa), il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa, pur all'interno dell'orario di servizio. Nelle giornate in cui si svolge lavoro a distanza è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal C.C.N.L., durante il godimento dei quali il dipendente è esonerato dall'essere reperibile telefonicamente, 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. Il Conservatorio si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un congruo preavviso, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore (per il Personale Docente) e al Direttore Amministrativo (per il Personale T.A.), assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni

ed assunte le relative decisioni (incluso il rientro nella sede di lavoro).

### ***Luogo di Svolgimento del Lavoro da remoto***

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro a distanza 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 da remoto.

### ***Strumentazione Individuale***

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dal Conservatorio.

In ogni caso non sono previsti rimborsi delle spese sostenute dal dipendente, inclusi i consumi elettrici.

Di seguito le regole da osservare:

1. La strumentazione fornita dal Conservatorio, per esigenze di contenimento dei costi, è limitata ad un pc portatile o a un tablet e ad un dispositivo per la connessione digitale.
2. Il dipendente è tenuto ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni ed è tenuto altresì a custodire con diligenza le apparecchiature messe a disposizione dal Conservatorio che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature a terzi.
3. La strumentazione usata - sia fornita dal Conservatorio che, eventualmente, messa a disposizione dal dipendente - dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre che in tema di sicurezza informatica (antivirus ecc.).
4. Il Conservatorio è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente, sui quali non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
5. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro da remoto fornite dal Conservatorio non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza.
6. Il dipendente deve comunicare tempestivamente al Conservatorio eventuali smarrimenti, danneggiamenti, malfunzionamenti, furti, uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro aspetto che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati.

### ***Trattamento Giuridico ed Economico***

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza, con l'eccezione del lavoro straordinario, che non può essere riconosciuto, 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 a distanza 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.

### ***Obblighi di Custodia e Riservatezza***

Anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati, elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili nel server e negli applicativi informatici del Conservatorio, secondo le procedure adottate in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

### ***Responsabilità e Sanzioni Disciplinari***

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a garantire lo stesso impegno professionale impiegato nella prestazione resa presso la sede del Conservatorio.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) e di quelli derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara approvato con delibera CdA n. 43 del 07/07/2020 ed emanato con atto Prot. n. 3476/A3 del 14/07/2020.
3. Nel caso di inadempimento delle suddette obbligazioni, verranno intrapresi procedimenti disciplinari, in relazione alla gravità del comportamento, e verrà valutata l'interruzione della concessione della modalità di lavoro a distanza.

### ***Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro***

1. I luoghi prescelti dal dipendente per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.
2. Il Conservatorio non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con tali standard.
3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare diligentemente con il Conservatorio all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro al di fuori della sede abituale.
4. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno del Conservatorio. Il dipendente ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno del Conservatorio, nei limiti e alle condizioni di cui al comma 3 dell'art. 2 del D.P.R. 30/06/1965 n. 1124 e *ss.mm.ii.*, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

### ***Corsi di Formazione***

Ai dipendenti è sempre garantita e incentivata la formazione, anche in modalità *e-learning*. Il Conservatorio sistematicamente autorizza ed avvia i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili da tutti i dipendenti. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore, in attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente in materia e con particolare riferimento al Personale amministrativo, potrà, direttamente o su segnalazione del Conservatorio, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione anche nella modalità da remoto.

### ***Lavoro da remoto post emergenza da covid-19***

Preso atto che lo stato emergenziale dovuto all'epidemia da covid-19 non è stato prorogato oltre la data del 31/03/2022, questo Conservatorio, visto lo Schema di Linee guida del 30/11/2021 concordato con i Sindacati ed approvato dalla Conferenza Unificata della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 16/12/2021, preso atto che la Contrattazione Collettiva è stata individuata come il centro di regolazione del lavoro da remoto nel settore pubblico, superata la gestione emergenziale, e preso atto che, pertanto, le regole contenute nello Schema delle Linee guida avevano necessariamente natura provvisoria e cedevole laddove incompatibili con quanto successivamente disposto in materia dalla Contrattazione Collettiva, visto il Working Paper n. 13/2021 redatto dal Ministro per la P.A. di concerto con il Prof. Michele Tiraboschi, docente di Diritto del Lavoro presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, con il quale sono stati forniti chiarimenti in materia di lavoro agile e di interpretazione e applicazione delle citate Linee guida ed è stato, in particolare, specificato che *"Le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche rappresentano un primo approdo del percorso di transizione verso il lavoro agile post-emergenziale...."*, visto il citato Working Paper nella parte in cui chiarisce che *"Le Linee guida sono destinate ad operare nelle more della contrattazione collettiva e a fornire, in questo arco di tempo, non soltanto una disciplina di riferimento per il ritorno ad una concezione ordinaria del lavoro agile dopo l'emergenza, ma anche uno stimolo verso un lavoro agile che promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze"*

*organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata",* nelle more della disciplina in materia di lavoro a distanza post emergenziale nel Comparto AFAM che dovrà essere quindi dettata dalla relativa Contrattazione Collettiva, la quale consentirà l'adozione di una nuova regolamentazione del lavoro a distanza anche in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, questo Conservatorio, previo confronto tra Parte Pubblica e RSU, ha ritenuto di attivare, a partire dal mese di aprile 2022, superata la fase emergenziale, la modalità ordinaria del lavoro a distanza esclusivamente per il Personale amministrativo dell'Area EP, dell'Area Terza/Collaboratori e dell'Area Seconda/Assistenti, come disciplinata nel Decreto del Presidente e del Direttore n. 1651 – Prot. n. 2970/C1 del 06/04/2022, di cui di seguito si riportano le disposizioni essenziali che si ritiene di confermare nella presente sezione del PIAO, in attesa della disciplina contrattuale nazionale. Come già chiarito, trattasi di una modalità di prestazione del lavoro che non può essere concessa al Personale Tecnico/Area Prima, in quanto le mansioni di competenza e le attività assegnate necessitano della presenza nella sede e nei luoghi di svolgimento delle attività dell'Istituto.

Il lavoro da remoto per il Personale docente, inteso essenzialmente come attività didattica a distanza (di insegnamento o svolgimento esami), è stato mantenuto, all'occorrenza, nel periodo post emergenziale, previa autorizzazione del Direttore.

Il lavoro da remoto per il Personale Amministrativo, invece, è stato attuato come ordinario dopo il superamento della fase emergenziale, in quanto si è ritenuta l'opportunità sia di coniugare l'innovazione e la flessibilità del Personale amministrativo con l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, sia di incrementare la produttività attraverso il miglioramento del benessere organizzativo e il contemperamento delle esigenze della vita lavorativa con quelle della vita personale dei dipendenti.

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

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

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

Nella concessione dello svolgimento del lavoro da remoto sono garantite le seguenti finalità ed esigenze:

- è assicurata la prevalenza per ciascun lavoratore della prestazione lavorativa in presenza;
- non è pregiudicata né ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti, essendo garantita ogni giorno la presenza di almeno un dipendente per ogni ufficio;
- sono adottati adeguati strumenti tecnologici per lo svolgimento del lavoro a distanza;
- il Conservatorio fornisce al Personale gli apparati digitali e tecnologici necessari;
- non risulta accumulato lavoro arretrato da smaltire;
- obiettivo della prestazione non in presenza è di mantenere comunque l'espletamento delle pratiche correnti di competenza di ciascun ufficio;
- è attuata la rotazione del Personale in presenza a garanzia dei servizi dovuti e delle esigenze degli utenti;
- è effettuata la misurazione della prestazione a distanza attraverso la predisposizione di appositi *report* da parte dei dipendenti.

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

Il dipendente interessato a svolgere il lavoro nella modalità a distanza, dopo aver presentato apposita istanza, che è volontaria e reversibile, sottoscrive un accordo individuale (sulla base di uno schema tipo) con il Direttore, se docente, e con il Presidente, se amministrativo.

L'accordo, su richiesta del dipendente e previa valutazione di fattibilità da parte del Conservatorio, è a tempo determinato e può avere una durata massima pari all'anno accademico.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile sia il Conservatorio sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 7 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperlo prima della sua naturale scadenza. Il Conservatorio può recedere dall'accordo senza preavviso, in qualunque momento, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia della prestazione lavorativa non sono soddisfacenti.

L'accordo individuale deve prevedere:

- la durata
- le modalità operative
- le indicazioni sugli orari e sugli strumenti di lavoro
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy
- la modalità di monitoraggio per la verifica dei risultati.

Successivamente, il Direttore amministrativo, acquisite le preferenze e valutate le esigenze organizzative dei singoli uffici, sentito il Direttore, autorizza i dipendenti alle giornate settimanali di lavoro da remoto, le cui modalità possono essere concordate e modificate di volta in volta tra il Direttore amministrativo e il dipendente, anche in ragione delle esigenze organizzative contingenti e/o sopravvenute.

Il luogo in cui si espleta la prestazione lavorativa a distanza è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro non in sede, al fine di garantire un'efficace interazione e operabilità con gli altri uffici, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente assicura la reperibilità telefonica concordata, anche per le vie brevi, con il Direttore amministrativo in fasce orarie di contattabilità (minimo 4 ore al giorno, anche discontinue).

Nel rispetto dei tempi di riposo nonché del diritto alla disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, tenuto anche conto delle esigenze di servizio, è individuata la fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Il Direttore e il Direttore Amministrativo in qualunque momento, per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, possono chiedere, anche attraverso il sistema di posta elettronica, che la prestazione lavorativa sia resa in presenza sospendendo o interrompendo l'esecuzione della prestazione a distanza; in tal caso, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per lo svolgimento del servizio in sede e, comunque, almeno il giorno prima, il dipendente rende la prestazione lavorativa in presenza con gli orari ordinari. Tale servizio reso in presenza, su richiesta del dipendente, comporta il recupero, nella medesima settimana, ove possibile, della giornata di lavoro a distanza non fruita, tenuto conto delle esigenze di servizio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore Amministrativo. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Il Personale amministrativo che svolge la prestazione lavorativa a distanza è tenuto a rendicontare l'attività svolta al Direttore Amministrativo trasmettendo, mediante e-mail da inviare allo stesso e all'ufficio Personale, un report periodico, con cadenza settimanale, che dia evidenza delle attività effettivamente svolte.

La prestazione lavorativa fuori sede è svolta dal dipendente utilizzando le adeguate strumentazioni tecnologiche, PC portatile e connessione Internet, ordinariamente fornite al Personale amministrativo dal Conservatorio.

La manutenzione delle strumentazioni tecnologiche fornite dall'Istituzione è a carico della stessa. Le strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione

di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Il dipendente si impegna a custodirle e conservarle in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dal relativo utilizzo. In ogni caso, il dipendente è tenuto a svolgere le attività nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Il Conservatorio garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede degli uffici non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità a distanza è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Il Conservatorio garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Il dipendente si impegna a prendere visione dell'Informativa INAIL che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Il Conservatorio non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibile con quanto indicato nell'Informativa. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con il Conservatorio al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione espletata in modalità da remoto.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Per esigenze connesse all'organizzazione del servizio, è possibile frazionare le giornate di lavoro da remoto parte in presenza e parte a distanza, saltuariamente e previo accordo con il Direttore amministrativo.

L'esecuzione della prestazione lavorativa deve essere rendicontata dal dipendente in modo puntuale e non generico.

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

Per esigenze personali di carattere occasionale e straordinario, il Direttore amministrativo, sentito il Direttore, può in via eccezionale autorizzare i dipendenti ad un maggior numero di giornate di lavoro a distanza nella medesima settimana.

Nonostante l'organizzazione attuale permetta di consentire a tutti i dipendenti Amministrativi (profili EP, Area Terza e Area Seconda) di essere adibiti, a rotazione, alla modalità di lavoro da remoto, con periodicità settimanale, si rende opportuno individuare i seguenti criteri di priorità nel caso in cui fosse necessario stabilire un contingentamento che limiti il numero di dipendenti adibiti a detta modalità, per esigenze di servizio o per successive necessità gestionali:

- situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente o temporaneamente grave, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di familiari con patologie/disabilità;
- supporto alla genitorialità per esigenza di cura dei figli;
- sostenibilità ambientale nel caso di maggiore distanza dalla residenza/domicilio alla sede di lavoro.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo/gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Presidente e il Direttore, sentito il Direttore amministrativo, potranno individuare ulteriori regole per l'utilizzo del lavoro da remoto che saranno recepite dagli accordi individuali.

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

Dall'analisi ad oggi fatta del modello di lavoro da remoto adottato da questo Conservatorio, prima in via sperimentale imposta dalla situazione emergenziale da covid-19 e poi in via ordinaria successivamente alla cessazione dello stato di emergenza, è stato verificato un soddisfacente benessere organizzativo e un apprezzabile clima di collaborazione tra Personale in presenza e Personale da remoto, soprattutto grazie alla rotazione della modalità concessa, indistintamente, a tutti i dipendenti amministrativi. Tale dato determina certamente il miglioramento della salute professionale e di quella digitale in quanto tutti i dipendenti che hanno operato a distanza hanno aumentato le proprie competenze digitali e hanno attuato la dematerializzazione dei documenti cartacei, operando comunque, anche da remoto, direttamente nel server istituzionale.

### **Sottosezione 2.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Si premette che l'art. 6 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del Personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto delle facoltà assunzionali e del relativo vincolo di spesa massima sostenibile. In materia di dotazione organica ciascuna Amministrazione, in sede di definizione del piano triennale, deve indicare la consistenza della dotazione organica e la eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

A tale proposito, si segnala che questa Sottosezione non può essere al momento compilata nei termini di quanto previsto nei cinque punti di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del D.I. adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F., in quanto la fase di adeguamento dell'organico, iniziata per le Istituzioni AFAM con il D.P.R. 07/08/2019 n. 143 *"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"*, non è stata ancora completata e, quindi, non pienamente attuata. In particolare, l'art. 2 di detto D.P.R. n. 143, in tema di procedure e modalità per la programmazione e il reclutamento del Personale docente e del Personale tecnico e amministrativo, stabilisce che *"le Istituzioni, nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del Personale docente e tecnico e amministrativo a tempo indeterminato e determinato"*. L'applicazione del Regolamento è stata differita in un primo momento all'a.a. 2022/2023, e successivamente all'anno accademico 2023/2024 (art. 6, comma 2, del D.L. 228/2021 convertito con la Legge 25 febbraio 2022, n. 15).

La dotazione organica del Conservatorio, già indicata nella Sottosezione 1.2-paragrafo L'organico del Conservatorio, è stata approvata da ultimo con Decreto Dirigenziale M.U.R. n. 588 del 08/04/2022. Tale dotazione è costituita dal Personale Docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal Personale Tecnico-Amministrativo, suddiviso per profilo professionale.

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

#### **Personale Docente:**

I Docenti su posti in organico sono reclutati di anno in anno con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a valere sulle Graduatorie Nazionali e, in subordine, sulle Graduatorie d'Istituto. Per esigenze didattiche derivanti dalla Legge 21/12/1999 n. 508, cui non sia possibile far fronte con il Personale con contratto a tempo indeterminato o determinato nell'ambito della dotazione organica, le Istituzioni A.F.A.M. possono conferire incarichi di docenza mediante stipulazione di contratti d'opera o, nei limiti stabiliti, contratti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 1, comma 284, L. n. 160/2019). Gli incarichi sono attribuiti previo espletamento di procedure pubbliche che assicurino la trasparenza, la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti.

### **Personale Tecnico-Amministrativo**

Per il reclutamento dei Direttori di Ragioneria-profilo EP1, dei Collaboratori-profilo Area Terza e degli Assistenti-profilo Area Seconda si attinge a graduatorie di Istituto interne o di altri Istituti AFAM.

Per il reclutamento dei Coadiutori-profilo Area Prima, invece, si attinge alle graduatorie formulate dai Centri per l'Impiego territorialmente competenti.

Il Conservatorio predispone ed aggiorna, per i profili di Assistente e Coadiutore, graduatorie di Istituto in cui sono inseriti coloro che abbiano maturato almeno 24 mesi di servizio. L'inserimento in tali graduatorie è utile sia ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato, sia ai fini della stipula di contratti a tempo determinato.

Per il reclutamento del Direttore di Ragioneria-profilo EP1 e dei Collaboratori-profilo Area Terza è prevista la possibilità di procedere all'assunzione a tempo indeterminato, in presenza di un posto vacante e disponibile, del Personale che abbia superato un concorso pubblico a livello di singola Istituzione e che abbia maturato 36 mesi di servizio. Nel caso in cui non si possa procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si conferisce l'incarico a tempo determinato attingendo ad un'apposita graduatoria di merito interna formulata a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva o utilizzando la graduatoria formulata per lo stesso profilo da altra Istituzione. Analoga procedura è stata di recente stabilita anche per il profilo di Direttore Amministrativo-profilo EP2.

Si provvederà ad una revisione ed aggiornamento del fabbisogno del Personale, non appena sarà pienamente operativo il D.P.R. del 07/08/2019 n. 143.

### **SEZIONE 3: MONITORAGGIO**

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

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

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

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

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

Infine si evidenzia che il PIAO, di durata triennale, deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, previa Delibera del Consiglio di Amministrazione.

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

