



Ministero dell'Università e della Ricerca  
Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano  
Via Conservatorio, 12 - 20122 Milano

## **P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2023/2025**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 27 marzo 2023**

### **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 di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano 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 "Giuseppe Verdi" di Milano (di seguito**

Conservatorio):

Amministrazione:	Conservatorio di Musica Giuseppe Verdi di Milano
Indirizzo:	Via Conservatorio n. 12
Pec:	conservatoriomilano@pec.it
Codice Fiscale:	80096530151
Sito web:	www.consmi.it

### **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, grazie a 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 di acquisire disinvoltura nel salire sul palcoscenico e 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;
- numero degli studenti partecipanti e vincitori;
- valore economico dei premi 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.

## **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, ed anche con l'attivazione del sistema PagoPA, 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.**

Il Conservatorio ha ottenuto la Certificazione ISO 9001- 2015 per i Corsi Accademici di Primo e Secondo livello, la produzione e la Biblioteca

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;
- eliminazione delle barriere architettoniche;

**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'Agenzia 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.

Il 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:

L'art. 45 comma 3 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n.165, come modificato dall'art. 57 del D. Lgs 27 Ottobre 2009, n. 150, prevede che "i contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati:

- a) alla performance individuale;
- b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione". La misurazione della performance riguarda pertanto sia l'andamento della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia la performance individuale in senso stretto.

La performance della struttura organizzativa concerne:

1. L'attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e tramite supporti telematici;
6. L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. In ciò sarà di aiuto e supporto l'introduzione della contabilità analitica per centri di costo;
7. La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati,
8. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Alla performance organizzativa misurata al termine dell'anno accademico di riferimento sulla scorta delle determinazioni espresse anche dal Nucleo di valutazione viene assegnato un peso pari 30% del totale

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

1. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
2. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
3. alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati;

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità	Peso unitario	Peso totale
II - Amministrativo-didattica	Miglioramento della qualità del servizio	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con le funzioni dell'unità operativa di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto amministrativo, soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate	9	25%	50%
		Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnata e della tempistica generale definita dalle normative di settore		5%	
		Indicatore di presenza/assenza ( escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL- ospedale pubblico)		10%	
		Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		5%	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura		5%	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		5%	10%
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori		5%	
	Guadagno d'immagine dell'istituzione	Cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi		5%	10%
		Disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti o neo assunti		5%	

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

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

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

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità	Peso unitario	Peso totale
I - Ausiliari	Miglioramento della qualità del servizio	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con la postazione di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto tecnico ai docenti e all'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature	18	5%	52%
		Disponibilità nella gestione delle emergenze – pulizie straordinarie – pulizie aree comuni		3%	

		Riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino		8%	
		Supporto all'attività amministrativa – didattica – di produzione e ricerca		5%	
		Interventi di manutenzione ordinaria		20%	
		Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto		11%	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio		3%	8%
		Indicatori di presenza/assenza (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL ospedale pubblico)		5%	
	Miglioramento del Crescita del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o neoassunti			
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna			

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

La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi preposti e dell'effettività delle prestazioni rese tenuto conto in particolare della diligenza prestata e dell'efficacia dell'attività svolta.

#### **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 a 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 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 "Giuseppe Verdi" 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 strumentali e di composizione 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, scuole e Coordinamenti disciplinari, come di seguito riportati:

<u>DIPARTIMENTI</u>		<u>SCUOLE</u>
1	Canto e teatro musicale	Canto Musica vocale da camera
2	Nuove tecnologie e linguaggi musicali	Jazz Musica elettronica Popular music
3	Strumenti a fiato	Basso Tuba Clarinetto Corno Fagotto Flauto Flauto dolce Oboe Saxofono Tromba Trombone
4	Strumenti a tastiera e a percussione	Clavicembalo Organo e Composizione organistica Pianoforte Strumenti a percussione Fisarmonica Maestro collaboratore
5	Strumenti ad arco e a corda	Arpa Chitarra Contrabbasso Viola Violino Violoncello Liuto Mandolino Viola da gamba

6	Teoria e analisi, composizione e direzione	Composizione Direzione d'orchestra Musica Corale e Direzione di Coro Strumentazione per banda
7	Didattica	Didattica della musica e dello strumento

**COORDINAMENTI DISCIPLINARI**

C OCD/01 Composizione

C OCM/03 Strategia, progettazione, organizzazione e gestione dello spettacolo

C ODI/15 Saxofono

C ODC/06 Strumentazione e composizione per orchestra di fiati

C ODD/ Didattica della Musica (tutti i corsi e le discipline)

C ODI/01 Arpa

C ODI/03 Mandolino

C ODI/04 Contrabbasso

C ODI/05 Viola

C ODI/06 Violino

C ODI/07 Violoncello

C ODI/08 Basso Tuba

C ODI/09 Clarinetto

C ODI/10 Corno

CODI/12 Fagotto
CODI/13 Flauto
CODI/14 Oboe
CODI/16 Tromba
CODI/17 Trombone
CODI/18 Fisarmonica
CODI/19 Organo
CODI/20 Chitarra
CODI/20 Pratica organistica e canto gregoriano
CODI/21 Pianoforte
CODI/22 Strumenti a percussione
CODI/23 Canto
CODI/24 Musica vocale da camera
CODI/25 Accompagnamento pianistico
CODL/02 Lingua straniera comunitaria
CODM/01 Bibliografia e biblioteconomia musicale
CODM/04 Storia della musica
CODM/07 Poesia per musica e drammaturgia musicale
COID/01 Musica corale e direzione di coro
COID/02 Direzione d'orchestra

COMA/02 Liuto
COMA/03 Viola da gamba
COMA/04 Violino barocco
COMA/09 Fagotto barocco e classico
COMA/10 Flauto dolce
COMA/12 Flauto traversiere
COMA/13 Tromba rinascimentale e barocca
COMA/15 Clavicembalo e tastiere storiche
COMA/16 Canto barocco
COME/ Musica elettronica (tutti i corsi e le discipline)
COMI/01 Esercitazioni corali
COMI/02 Esercitazioni orchestrali
COMI/03 Musica da camera
COMI/04 Musica d'insieme per strumenti a fiato
COMI/05 Musica d'insieme per strumenti ad arco
COMJ Jazz (tutti i corsi e le discipline)
COMP/ Popular music (tutti i corsi e le discipline)
CORS/01 Teoria e tecnica interpret. scenica
COTP/01 Teoria dell'armonia e dell'analisi
COTP/02 Lettura della partitura

COTP/03 Pratica e lettura pianistica
COTP/05 Teoria e prassi del basso continuo
COTP/06 Teoria, ritmica e percezione musicale

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. Verdi" sviluppa l'attività di produzione artistica e di ricerca su tutto il territorio nazionale, anche tramite le esibizioni delle sue diverse formazioni:

- Orchestra Sinfonica del Conservatorio di Milano OSCoM;
- Orchestra Nazionale Jazz dei Conservatori italiani ONJ, progetto del Ministero
- Verdi Jazz Orchestra
- Orchestra Ritmico-Sinfonica;
- Saxophone Jazz Orchestra;
- MLOrk Milano Laptop Orchestra (ensemble elettro-acustico a geometria variabile)
- World Music Orchestra
- N. 2 Youth Orchestra
- Ensemble barocchi

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 "Verdi" 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 e 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 “GIUSEPPE VERDI”**

### **La storia, le origini, il presente**

Inaugurato il 3 settembre 1808, il Conservatorio di Milano, istituito con Regio Decreto Napoleonico nel 1807 da Eugène de Beauharnais, Vicere d'Italia, con sede negli spazi dell'ex-convento della Chiesa di Santa Maria della Passione, è da allora una delle più prestigiose istituzioni per lo studio della musica, a livello nazionale e internazionale.

Quasi 1800 gli studenti di oggi, circa 270 i docenti, 100 i percorsi di studio tra I livello e II livello, dalla musica antica al pop-rock, e ancora master di I e II livello, master class e seminari con docenti di fama internazionale, borse di studio e il Premio del Conservatorio, un vero e proprio concorso che vede confrontarsi annualmente gli studenti migliori.

Palcoscenico per loro e per i docenti, con le rispettive stagioni *I suoni del Conservatorio* e *MUSICA MAESTRI!*, per un totale di circa 200 produzioni all'anno, le due sale da concerto: la più piccola dedicata a Puccini, il più famoso tra gli studenti del Conservatorio di Milano, e la più grande, la Verdi, una delle migliori sale da concerto europee, anche sede delle storiche stagioni delle Serate Musicali, della Società del Quartetto e della Società dei Concerti.

Vi si esibiscono le “orchestre” del Conservatorio: la OSCoM, Orchestra Sinfonica del Conservatorio di Milano, modello unico di orchestra stabile nata all'interno di un Istituto di Alta Formazione Musicale; l'Orchestra Juniores; la VJO Verdi Jazz Orchestra, la big band del Verdi di Milano; e la Banda del Verdi...

Ed entrando in Sala Verdi, il pubblico si trova inaspettatamente di fronte all'esposizione degli strumenti della Collezione storica del Conservatorio; collezione che rappresenta solo una parte del patrimonio dell'Istituto, nella cui Biblioteca si conservano più di 500.000 unità bibliografiche, a disposizione di docenti e studenti, ma anche della comunità scientifica e di quanti vogliono avvicinare la musica.



La Biblioteca del Conservatorio di Milano è infatti una biblioteca pubblica. Come aperto al pubblico per visite guidate su prenotazione è lo stesso Conservatorio. Permanenti e visitabili la mostra dedicata a Giuseppe Verdi, inaugurata in occasione del bicentenario verdiano; l'esposizione del Lotto Toscanini recentemente donato al Conservatorio, tra i cui cimeli si conserva il famoso frac del Maestro, dono di Riccardo Muti; e nel Chiostro un'importante allestimento di sculture contemporanee, in collaborazione con la Fondazione Pomodoro.

### **La sede**

L'attività istituzionale si svolge nell'edificio di via Conservatorio 12 a Milano in attesa che prendano il via i lavori per la costruzione della sede distaccata che sorgerà in quel di Rogoredo a compimento di un progetto di crescita per il Conservatorio e di riqualifica urbana per la città di Milano, come negli intenti del protocollo d'intesa sottoscritto dal Ministero dell'Università e della Ricerca, dal Ministero per le infrastrutture e i trasporti, la Regione Lombardia e il Comune di Milano.

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

Lo statuto e i Regolamenti del Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano sono pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale:

<https://www.consmi.it/it/conservatorio/statuto-e-regolamenti/statuto>

### **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. Unità, così distribuite:

Personale docente:

- n. 244 Docenti;

Personale tecnico e amministrativo:

- n. 1 Direttore amministrativo - Area EP1;
- n. 1 Direttore di ragioneria - Area EP2;
- n. 13 Collaboratori - Area Terza;
- n. 17 Assistenti - Area Seconda;
- n. 37 Coadiutori - Area Prima.

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto.

Il Direttore di Ragioneria è preposto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese e attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti.

I Collaboratori sono impiegati nei settori di maggiore responsabilità e strategicamente preminenti il buon andamento dell'Istituzione, ovvero nei settori ove risulta essenziale il possesso di requisiti professionali superiori rispetto al profilo dell'Assistente: Ufficio di produzione, Ufficio di comunicazione, Biblioteca.

Gli Assistenti, sono impiegati nei diversi settori in cui si articolano i vari uffici di segreteria: segreteria didattica; ufficio produzione; ufficio personale; ufficio stipendi e adempimenti fiscali e previdenziali; ufficio acquisti, economato-patrimonio; ufficio per la mobilità e i progetti internazionali; ufficio stampa e comunicazione; segreteria della Direzione e Presidenza.

I Coadiutori svolgono mansioni ausiliarie e di supporto alle attività dell'Istituto.

Inoltre, nel settore didattico, ogni anno vengono assegnati incarichi di docenza a esperti esterni per far fronte alle esigenze connesse allo svolgimento di tutte le attività formative previste nei piani di studio dei diversi corsi di studio, per le quali non siano disponibili adeguate e sufficienti risorse professionali interne.

### **Popolazione Studentesca**

La popolazione studentesca nel corrente a.a. 2022/2023 ammonta a complessivi n. 1678 studenti, così suddivisi:

- Iscritti ai corsi Pre-propedeutici: 67
- Iscritti ai corsi Propedeutici: 235
- Iscritti ai corsi Preaccademici (a esaurimento): 49
- Iscritti ai corsi di Diploma accademico di primo livello (trienni): 718
- Iscritti ai corsi di Diploma accademico di secondo livello (bienni): 541
- Iscritti ai corsi di Diploma dell'ordinamento previgente alla Legge 508/1999 (a esaurimento): 0
- Iscritti ai corsi singoli: 12
- Iscritti ai corsi Master: 56

### **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:

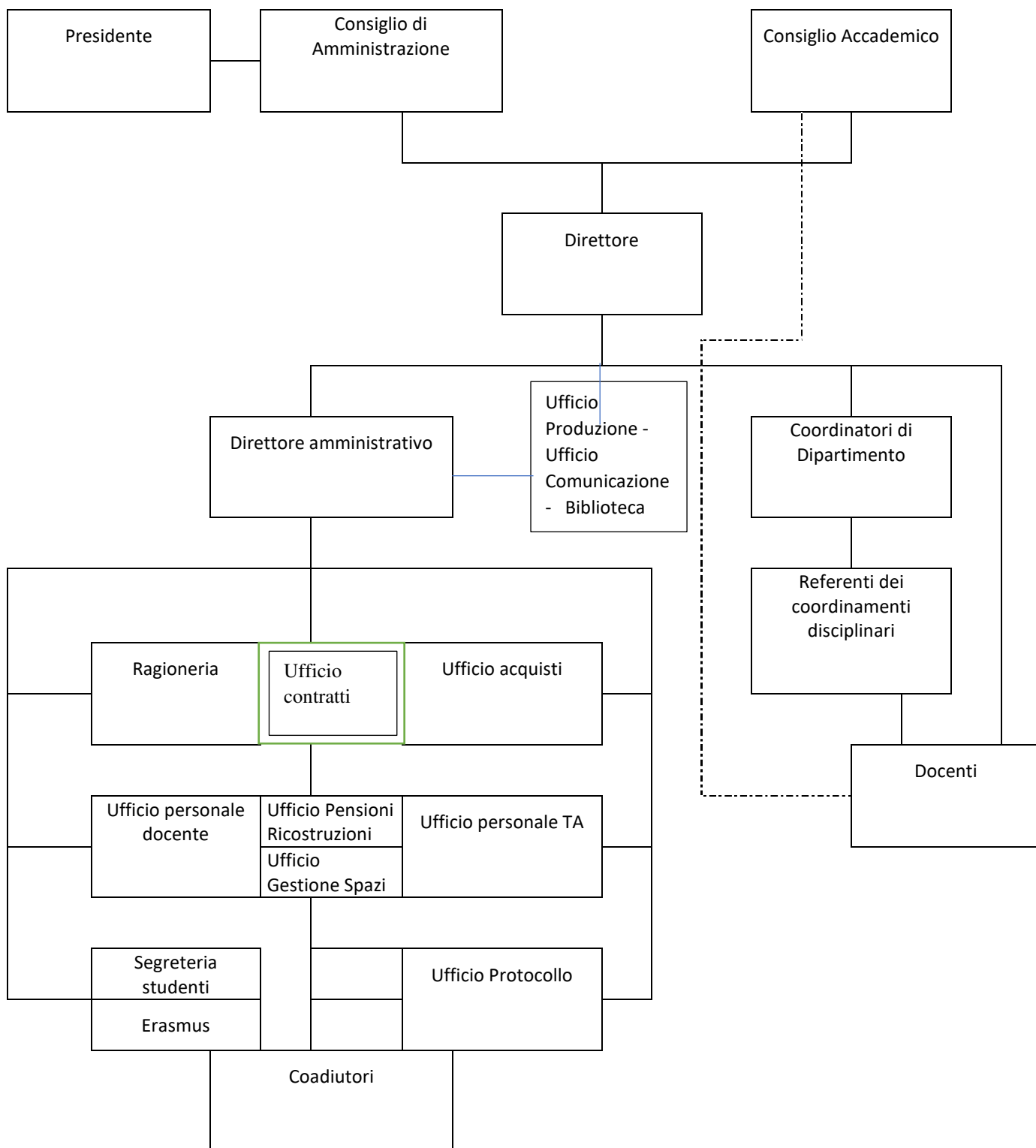
- a) valorizzazione dell'esperienza, del merito, delle competenze, della professionalità richiesta dalla specifica attività, nonché delle capacità legate alla realizzazione dei compiti all'interno dell'orario di lavoro, con intensificazione dei ritmi lavorativi quotidiani;
- b) valorizzazione delle capacità 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.

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.

### **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

### **Obiettivi triennio 2023/2025**

Si indicano gli obiettivi del Conservatorio per il triennio 2023/2025 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).

**3) 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 del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 31 marzo 2021 è stato approvato l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)". 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.

### **Oggetto**

Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Il Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione, mediante una mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;

- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale;

Nel corso del 2017 è stata adottata la L. n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni. Prot. n. 0000527 anno 2020 del 30/01/2020

### **Analisi del contesto**

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

### **A) Analisi del contesto esterno**

Come evidenziato dall'A.N.A.C. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare le seguenti fonti (il PNA 2019 indica quali fonti di dati per il contesto esterno banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la Pa risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione), da cui risulta che, con riguardo in particolare alla Regione Lombardia ed al territorio della Provincia di Milano, vi sia alta presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni mafiose.

### **B) Analisi del contesto interno**

L'attività istituzionale si svolge a Milano in un edificio sito in Via Conservatorio n. 12, di proprietà dello Stato ed ospita, di particolare rilievo le due sale da concerto, Sala Verdi e Sala Puccini.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, di seguito si indicano gli organi necessari. Gli organi necessari del Conservatorio, di seguito riportati, sono definiti nello Statuto di autonomia approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con D.D. 333 dell'21/10/2004, conformemente al D.P.R. 28/2/2003 n. 132. Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

#### **Il Presidente** (art. 12 dello Statuto)

1. Il Presidente dell'Istituzione è nominato e svolge le funzioni secondo i principi di cui all'art.5 del D.P.R. n. 132/03 e successive modifiche.
2. Il Presidente:
  - a) è rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del D.P.R. n. 132/03; convoca e presiede il Consiglio di amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno;
  - b) è nominato dal Ministro entro una terna di soggetti, designata dal Consiglio accademico, in possesso di alta qualificazione professionale e manageriale, nonché di comprovata esperienza maturata nell'ambito di organi di gestione di istituzioni culturali ovvero avente riconosciuta competenza nell'ambito artistico e culturale;
  - c) emana i decreti concernenti i Regolamenti di cui ai precedenti art.8 e 9;
  - d) promuove iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie del Conservatorio; propone rapporti di cooperazione con soggetti pubblici e privati, la cui approvazione è demandata, secondo le rispettive competenze, al Consiglio accademico o al Consiglio di amministrazione;
  - e) assume, in caso di necessità e di indifferibile urgenza, i necessari provvedimenti, i quali, se di competenza del Consiglio di amministrazione, sono da sottoporre alla ratifica di tale organo alla prima riunione successiva utile.
2. Qualora per qualsiasi motivo venga meno temporaneamente il Presidente i suoi poteri sono esercitati ad interim dal Direttore, eccezion fatta per quanto riguarda la presidenza del Consiglio di amministrazione.
3. Al Presidente compete autorizzare la conoscenza e/o il rilascio di copie degli atti del Consiglio di amministrazione a fronte di motivata istanza scritta da parte degli eventuali interessati, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.
4. Il Presidente, presa visione della programmazione delle attività didattiche, artistiche e di ricerca elaborata dal Consiglio accademico, del piano preventivo di attività e acquisti predisposto dal Consiglio della Biblioteca nonché del rapporto del Direttore, presenta al Consiglio di amministrazione una relazione annuale sulle attività e le prospettive dell'Istituto.
5. Il Presidente è titolare delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente per lo



svolgimento di pubblici spettacoli negli spazi dell'Istituto, in conformità all'art. 3 del presente Statuto.

### **Il Direttore** (art. 13 dello Statuto)

1. Il Direttore, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 132/03, 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 ricerca, le sperimentazioni e la produzione. Il Direttore:
  - a) convoca e presiede il Consiglio accademico;
  - b) presenta all'inizio e alla fine di ogni anno accademico una relazione pubblica sullo stato dell'Istituzione;
  - c) assume, in caso di necessità e di indifferibile urgenza, i necessari provvedimenti, i quali, se di competenza del Consiglio accademico, sono da sottoporre alla ratifica di tale organo alla prima riunione successiva utile;
  - d) emana i decreti relativi ai regolamenti di cui al precedente art.10, commi 1 e 2.
2. Nell'ipotesi di conferimento dell'incarico "per chiara fama" ai sensi del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, il Ministro acquisisce preventivamente il parere del Consiglio accademico.
3. Il Direttore, qualora lo richieda, è esonerato dagli obblighi didattici.
4. Al Direttore è attribuita un'indennità di direzione a carico del bilancio dell'Istituzione.
5. Il Direttore è eletto dai docenti dell'Istituzione, di prima e di seconda fascia, tra i docenti di prima fascia - anche di altri Conservatori - in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera a) della legge n. 508/1999. Fino all'adozione del predetto regolamento l'elettorato passivo spetta ai docenti di prima fascia con una anzianità di servizio nei ruoli di almeno 5 anni e in possesso di esperienza professionale e di direzione, acquisita anche in ambiti multidisciplinari e internazionali.
6. Il corpo docente elegge il Direttore a scrutinio segreto, sulla base di candidature corredate da programma elettorale e curriculum. Le candidature devono pervenire alla Direzione almeno 20 giorni prima dell'inizio delle votazioni e vengono affisse all'albo dell'Istituto. Le votazioni sono indette dal Direttore in carica almeno 60 giorni prima della scadenza del mandato e si tengono a scrutinio segreto per tre giorni lavorativi consecutivi almeno cinque settimane prima della stessa scadenza. Risulta eletto il candidato che riporta la maggioranza assoluta dei voti (metà più uno degli aventi diritto al voto). Qualora nessun candidato raggiunga detta maggioranza, viene indetto un ballottaggio tra i due candidati che nella prima tornata hanno ottenuto il più alto numero di voti. La votazione di ballottaggio avviene a scrutinio segreto per una durata di tre giorni lavorativi consecutivi, con inizio non prima di sette giorni dalla pubblicazione del risultato della prima votazione. Risulta eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti, quale che sia il numero dei votanti. In caso di parità si considera vincente il candidato che ha minore anzianità anagrafica.
7. Il Direttore entro 30 giorni dall'assunzione della carica nomina un vice-Direttore a cui attribuisce potere di firma su atti urgenti e dovuti. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il vice-Direttore subentra al Direttore. In caso di impedimento permanente dello stesso, o di sue dimissioni, il vice-Direttore indice le elezioni per il nuovo Direttore secondo le procedure di cui sopra. Il nuovo Direttore rimane in carica fino al termine del triennio in corso.
8. Il Direttore può affidare a docenti del Conservatorio l'esercizio temporaneo di funzioni che non gli siano inderogabilmente riservate, che comportino compiti anche di rappresentanza istituzionale ovvero siano finalizzate alla realizzazione di progetti specifici o allo svolgimento di attività definite, sentito il parere del Consiglio accademico e del Consiglio di amministrazione.
9. Il Direttore è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale docente e degli studenti. Tale potere viene esercitato con riferimento alle norme contrattuali del personale docente e a quanto disposto dai regolamenti del Conservatorio. Ogni decisione viene assunta sulla base delle

risultanze dell'istruttoria effettuata dalla Commissione di disciplina di cui al successivo art. 19. In casi di particolare gravità e urgenza il Direttore può intervenire con provvedimenti cautelativi anche prima del termine dell'istruttoria, in attesa del provvedimento definitivo.

### **Il Consiglio Accademico** (art. 14 dello Statuto)

1. Il Consiglio accademico, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 132/03:
  - a) determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
  - b) assicura il monitoraggio e il controllo delle attività di cui alla lettera a) anche sulla base della relazione annuale del Nucleo di valutazione;
  - c) definisce, nel rispetto delle prerogative di autonomia delle strutture per la didattica, la produzione e la ricerca, le linee guida di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione secondo una programmazione pluriennale;
  - d) delibera, in conformità ai criteri generali fissati dal Regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, lettera h) della legge n. 508/99, il regolamento didattico di cui all' art. 7 del presente Statuto e, sentita la Consulta degli Studenti, il regolamento degli studenti.
  - e) esercita le competenze relative al reclutamento dei docenti previste dal Regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, lettera e), della legge n. 508/99;
  - f) esercita ogni altra funzione non espressamente demandata dal presente Regolamento al Consiglio di amministrazione.
2. Il Consiglio accademico per l'esercizio delle sue funzioni si avvale di apposite commissioni, la cui costituzione avviene per delibera del Consiglio stesso e, per quello che ad esso compete, del Consiglio di amministrazione. Ogni Commissione è presieduta da un coordinatore designato dal Consiglio accademico.
3. Il Consiglio accademico, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 132/03, è formato da tredici componenti: il Direttore che lo presiede; dieci docenti dell'Istituzione eletti dal corpo docente tra i professori con incarico a tempo indeterminato aventi non meno di due anni di anzianità nella sede, e due studenti eletti secondo le modalità previste dal Regolamento della Consulta degli studenti.
4. Le elezioni vengono indette, con riserva di successiva fissazione della data delle votazioni, dal Direttore in procinto di scadenza. I rappresentanti del corpo docente sono eletti sulla base di candidature con annesso curriculum che a pena di inammissibilità devono pervenire alla Direzione entro sette giorni dalla proclamata elezione del nuovo Direttore, per essere affisse senza ritardo all'albo dell'Istituto. Fino alla vigilia delle votazioni possono svolgersi incontro pre-elettorali. Le operazioni di voto, a scrutinio segreto, si svolgono durante tre giornate consecutive non prima di quindici giorni dalla proclamazione del Direttore neo-eletto, che ne fissa il calendario e l'orario curando la relativa affissione all'albo.
5. Qualora per dimissioni o altra causa venga meno taluno dei componenti il Direttore indice elezioni suppletive per reintegrare la composizione numerica del Consiglio. I nuovi eletti rimangono in carica fino al termine del triennio dalla costituzione dell'organo.
6. Il Consiglio accademico, ai fini della nomina del Presidente, secondo i criteri di cui all'art. 12, comma 1, lett. b) del presente Statuto, designa la terna da proporre al Ministro.
7. Il Consiglio accademico designa il Docente in Consiglio di amministrazione.
8. Il Consiglio accademico delibera l'attribuzione degli incarichi per la gestione delle strutture didattiche, artistiche, di ricerca e di produzione sulla base delle indicazioni provenienti dalle strutture stesse.
9. Il Consiglio accademico, sulla base delle esigenze espresse dalle strutture didattiche, provvede all'attribuzione degli incarichi di docenza, mirando alla migliore valorizzazione delle risorse e delle competenze presenti nel corpo docente.

## **Il Consiglio di Amministrazione** (art. 15 dello Statuto)

1. Il Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art.7 del D.P.R. n. 132/03, è così composto:
  - a) il Presidente del Conservatorio, membro di diritto, che lo presiede;
  - b) il Direttore, membro di diritto;
  - c) un docente dell'istituzione, oltre al Direttore, designato dal Consiglio accademico;
  - d) uno studente designato dalla Consulta degli studenti;
  - e) un esperto di amministrazione, nominato dal Ministro, scelto fra personalità del mondo dell'arte e della cultura, del sistema produttivo e sociale, delle professioni e degli enti pubblici e privati;
  - f) ulteriori componenti fino ad un massimo di due, nominati dal Ministro su designazione di enti, anche territoriali, fondazioni o organizzazioni culturali, artistiche o scientifiche pubbliche o private, qualora i predetti soggetti contribuiscano al finanziamento o al funzionamento dell'Istituzione per una quota non inferiore a quella stabilita con decreto del Ministro.
2. Qualora per dimissioni o altra causa venga meno taluno dei componenti previsti dalle lettere c) e d) del comma precedente, la sostituzione viene operata con le stesse modalità di designazione di cui sopra.
3. Il Consiglio di amministrazione, in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa e promuove iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'istituzione. In particolare:
  - a) delibera, sentito il Consiglio accademico, l'approvazione dello Statuto e dei regolamenti di cui ai precedenti art. 8, 9 e 10;
  - b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui all'articolo 8, comma 3, lett. a) del D.P.R. n. 132/03, la programmazione della gestione economica dell'Istituzione;
  - c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni, e il rendiconto consuntivo;
  - d) definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio e nel rispetto delle norme contrattuali, l'organico del personale docente e non docente. Per il personale docente acquisisce le proposte del Consiglio accademico. Per il personale non docente acquisisce il parere di apposita commissione, presieduta dal Direttore amministrativo e formata da una rappresentanza designata dalla Consulta del personale tecnico-amministrativo;
  - e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Istituzione, ivi comprese la Biblioteca e la raccolta degli strumenti musicali storici, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio accademico;
  - f) delibera in ordine alla conservazione, al restauro e alla valorizzazione degli strumenti musicali di particolare valore storico e organologico, che appartengono al patrimonio del Conservatorio, sulla base del lavoro della Commissione di cui all'art. 25, comma 2. Il Consiglio delibera sulla concessione di eventuali prestiti, possibili a fronte di particolari garanzie e di particolari benefici didattici e artistici, nonché sulla loro esposizione al pubblico;
  - g) delibera, coerentemente con i piani di sviluppo e secondo le priorità indicate dal Consiglio accademico, sulla destinazione delle risorse per l'edilizia e sull'uso degli spazi da parte di terzi;
  - h) determina, sentiti il Consiglio accademico e la Consulta degli studenti, la misura dei contributi a carico degli studenti;
  - i) assicura i mezzi necessari allo svolgimento delle funzioni e delle attività della Consulta degli studenti;
  - l) delibera le eventuali trasformazioni del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Istituto, ivi compresa l'accettazione di lasciti e donazioni.
4. Il Consiglio d'amministrazione è convocato dal Presidente d'iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri senza obblighi di forma, purché con mezzi idonei inoltrati agli aventi diritto almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in caso di necessità od urgenza, la

comunicazione può avvenire tre giorni prima della data fissata. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora. Il Consiglio d'amministrazione si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei Consiglieri. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto espresso dal Presidente. Le riunioni sono presiedute dal Presidente o in caso di sua assenza o impedimento dal Vice-presidente. In caso di assenza anche del Vice-presidente, la riunione verrà aggiornata alla prima data utile. Delle riunioni è redatto apposito verbale, firmato da chi presiede la riunione e dal segretario. Al Consiglio di amministrazione partecipa il Direttore amministrativo con voto consultivo e funzione di verbalizzante. In caso di impedimento il Direttore amministrativo delega a rappresentarlo un dipendente di sua fiducia.

5. La competenza del Consiglio di amministrazione in ordine alla migliore gestione e all'incremento delle risorse patrimoniali e finanziarie è finalizzata all'estensione e alla qualificazione dell'offerta formativa e della correlata produzione artistica e di ricerca, secondo programmazioni pluriennali.

6. Nella sua prima seduta il Consiglio nomina tra i propri componenti un Vicepresidente che, in assenza o impedimento del Presidente, ne svolge le funzioni in seno all'organo.

7. In caso di mancata tempestiva ricostituzione del Consiglio di amministrazione dopo la sua scadenza l'ordinaria amministrazione del Conservatorio viene provvisoriamente gestita dal Presidente.

8. I consiglieri nominati successivamente alla composizione del Consiglio rimangono in carica fino alla scadenza dell'intero organo.

#### **Il Collegio dei Professori** (art. 16 dello Statuto)

1. Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 132/03, il Collegio dei professori:

a) è composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti di prima e di seconda fascia in servizio presso l'Istituzione;

b) svolge funzione di supporto alle attività del Consiglio accademico, contribuendo a determinare gli obiettivi generali e le linee di indirizzo;

c) formula pareri e avanza richieste a proposito delle due relazioni annuali presentate dal Direttore, nonché della revisione dello Statuto e dei regolamenti.

2. Il Collegio dei professori è convocato dal Direttore e, su specifiche tematiche, tutte le volte che ne sia fatta richiesta dalla metà più uno dei componenti il Consiglio accademico, o da un terzo dei componenti il Collegio medesimo.

#### **Il Collegio dei Revisori** (art. 17 dello Statuto)

1. Ai sensi dell'art.9 del D.P.R. n. 132/03, il Collegio dei revisori, costituito con provvedimento del Presidente, è composto da tre membri, di cui uno, che lo presiede, designato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, e due designati dal Ministro dell'Università e Ricerca.

2. I componenti devono essere in possesso dei requisiti di cui al d.l. 27 gennaio 1992, n. 88.

3. Il Collegio dei revisori vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 2 del D.l. 30 luglio 1999, n. 286; ad esso si applicano le disposizioni del codice civile in quanto compatibili.

#### **Il Nucleo di valutazione** (art. 17 dello Statuto)

1. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 132/03, il Nucleo di valutazione, costituito con delibera del Consiglio di amministrazione, è formato da tre componenti aventi competenze differenziate, designati di concerto dal Consiglio accademico e dal Consiglio d'amministrazione: un docente non facente parte degli organi di governo dell'Istituzione e due componenti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione.

2. La nomina del Nucleo di valutazione avviene entro 30 giorni dalla data di insediamento del

Consiglio di amministrazione. La nomina ha validità triennale con possibilità di rinnovo consecutivo soltanto per un altro triennio.

3. Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi. In particolare:

a) 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, ivi comprese quelle amministrative e tecniche;

b) redige una relazione annuale sulle attività e sul funzionamento dell'Istituzione sulla base di criteri generali determinati dal Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, sentito il CNAM. La relazione è trasmessa al Ministero entro il 31 marzo di ogni anno e costituisce il quadro di riferimento per l'assegnazione da parte del Ministero di contributi finanziari;

c) acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli studenti sulle attività didattiche, dandone conto nella relazione annuale di cui alla lett. b).

4. Il Conservatorio assicura al Nucleo di valutazione l'autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

#### **La Commissione di Disciplina** (art. 19 dello Statuto)

1. La Commissione di disciplina ha compiti di istruttoria relativamente ai procedimenti disciplinari. Per i procedimenti a carico dei docenti la Commissione è composta da tre docenti designati dal Consiglio accademico. Nel caso di procedimento nei confronti di uno studente la Commissione suddetta viene integrata da due studenti designati dalla Consulta degli studenti. Per procedimenti a carico di un componente del personale tecnico amministrativo, la Commissione è formata da tre rappresentanti designati dalla Consulta del personale medesimo. I risultati dell'istruttoria sono condizione per la prosecuzione del procedimento disciplinare salvo casi di particolare urgenza e gravità che richiedano immediati interventi cautelativi.

2. La stessa Commissione nelle sue tre configurazioni, o in forma congiunta ove necessario, ha funzione di Giurì d'onore al quale possono ricorrere docenti, studenti e personale tecnico amministrativo qualora ritengano lesa la propria onorabilità.

#### **La Consulta degli Studenti** (art. 20 dello Statuto)

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n.132/03 la Consulta degli studenti, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico e al Consiglio di amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

2. La Consulta è formata da sette rappresentanti, cui si aggiungono i due studenti eletti nel Consiglio accademico. Costituiscono l'elettorato passivo gli studenti maggiorenni, l'elettorato attivo gli studenti che abbiano compiuto il sedicesimo anno d'età. Eventuali aumenti o diminuzioni nel numero degli studenti che costituiscono la base elettorale della Consulta comportano - nel momento della votazione per il rinnovo - una variazione corrispondente del numero dei rappresentanti secondo l'art. 12 del D.P.R. n. 132/03.

3. Tutti i componenti della Consulta sono eletti dagli studenti a scrutinio segreto sulla base di candidature comunicate alla Direzione almeno 10 giorni prima dell'inizio delle votazioni. Le elezioni sono indette dal Direttore almeno 20 giorni prima dell'inizio delle votazioni, che si svolgeranno durante un periodo di 3 giorni lavorativi.

4. Le procedure per la designazione del rappresentante degli studenti nel Consiglio di amministrazione e per l'elezione dei due rappresentanti nel Consiglio accademico e dei rappresentanti in ogni altro organo di gestione della attività didattiche, produttive, di ricerca e di servizio sono contenute nel Regolamento della Consulta degli studenti.

5. La Consulta degli studenti elabora il piano per l'eventuale finanziamento di attività proposte al

Consiglio accademico e al Consiglio d'amministrazione secondo le rispettive competenze; tale piano deve essere presentato al Consiglio d'amministrazione nel tempo utile per l'approvazione del bilancio preventivo annuale.

6. Ogni studente eletto nella Consulta ha un mandato triennale, salvo quanto disposto all'art. 11, comma 4 del presente Statuto, rinnovabile consecutivamente una sola volta. Ogni anno si svolgono, entro il 30 novembre, le elezioni per coprire i posti eventualmente risultanti vacanti nella Consulta.

#### La Consulta del personale tecnico-amministrativo (Art. 21 dello Statuto)

1. La Consulta ha funzione di carattere propositivo e consultivo nei confronti del Consiglio accademico e del Consiglio di amministrazione.
2. La Consulta è formata dal Direttore amministrativo, che la presiede e la convoca almeno due volte l'anno, da due rappresentanti eletti dal personale amministrativo al proprio interno e da quattro rappresentanti eletti dal personale tecnico al proprio interno.
3. La consulta esprime pareri e formula proposte:
  - a) su specifiche problematiche riguardanti le attività tecnico-amministrative;
  - b) sui regolamenti nelle parti che riguardano il personale tecnico-amministrativo;
  - c) sulla pianta organica del personale tecnico-amministrativo.

#### **Responsabile della Prevenzione e relativi compiti**

Il Direttore è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi del PNA 2019. Il nominativo del Responsabile è comunicato all' A.N.A.C. ed è pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nei Conservatori di Musica, come nelle altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale, è stato individuato nel Direttore del Conservatorio, secondo la nota ministeriale prot. 11108 del 7 settembre 2016, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, nel comparto AFAM, è adottato, quindi, dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione. È opportuno infatti mettere in evidenza che i quesiti inviati all'A.N.A.C. da parte della Conferenza dei Direttori dei Conservatori Italiani in data 14/3/2018, in merito ai potenziali conflitti di interesse tra la figura del direttore pro tempore dell'istituzione AFAM e la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tuttora non hanno avuto risposta da parte dell'A.N.A.C.

### **Misure di prevenzione generale**

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

– **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

– **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D.Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.

Il Conservatorio ha adottato un "codice etico e di comportamento del Conservatorio" del 30 gennaio 2020 con protocollo agli atti n.705, consapevole dell'importanza della funzione sociale e formativa di una istituzione accademica, considera la responsabilità dei comportamenti, il rispetto, l'integrità nel condurre le diverse attività, la professionalità, l'equità, la fiducia e la trasparenza amministrativa valori fondamentali per il perseguimento delle sue finalità istituzionali, inoltre definendo l'orientamento strategico ed i valori di riferimento, i comportamenti attesi e le norme attuative in particolare il D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 e le norme del comparto AFAM.

– **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-bis della L. 241/90). In particolare, si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di esami, di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati,

Per ciò che concerne in particolare gli esami e nello specifico gli esami di ammissione, laddove si ravvedesse un elevato rischio di conflitto di interesse e possibilità di fenomeni corruttivi, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- 1) La commissione sarà formata da docenti esterni ai Coordinamenti disciplinari;
- 2) Le prove si terranno in una unica aula alla sola presenza della Commissione e del candidato/a;
- 3) Con l'obbligo di garantire la pubblicità degli esami e la necessità di evitare ogni possibile contatto tra la Commissione e i docenti interni verrà approntata un'altra aula dove il pubblico potrà assistere in ripresa diretta alle prove .

Al fine di evitare qualsiasi possibilità di conflitto di interesse il contingente di studenti cinesi ammissibili tramite il programma Turandot sarà ridotto ai numeri minimi accettabili (1/2) per ogni corso di studio.

– **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 3305 del 29/5/2014, recante "Nota generale sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM" ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 per il personale T.A.

– **FORMAZIONE:** Il Conservatorio considera la formazione del personale uno strumento fondamentale per contrastare il fenomeno corruttivo ed anche ai fini della diffusione dei valori di legalità, integrità ed etica cui il dipendente pubblico deve avere riguardo ed esserne permeato nell'esercizio della propria funzione;

Tenuto conto delle disponibilità di bilancio, emerge per il nuovo triennio la necessità, oltre a confermare l'impegno per progetti formativi mirati e specialistici negli ambiti di prevenzione del rischio corruttivo per il Personale TA e per i Docenti, anche ad investire sui temi dell'etica pubblica in ottemperanza anche alle nuove disposizioni introdotte dall'art. 4 del D.L. n. 36/2022, convertito nella legge n. 79/2022, in base al quale "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"

– **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;

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

Il Conservatorio riconosce che l'attuazione della rotazione degli incarichi costituisce uno strumento di prevenzione del rischio corruzione ma in concreto nella realtà del Conservatorio l'esiguità del personale amministrativo e le competenze professionali infungibili non hanno permesso una programmazione della rotazione. Con l'ampliamento dell'organico sarà individuata una figura competente nell'ambito della anticorruzione e trasparenza che tra i suoi compiti avrà quello di supportare il RPCT ed anche quello di affiancare e seguire l'operato delle strutture considerate "sensibili" ed a maggiore rischio corruzione. Il Conservatorio ritiene preminente puntare sulla formazione continua del Personale amministrativo ed anche sulla riorganizzazione delle attività, introducendo e consolidando meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, una maggiore articolazione dei compiti e delle competenze, in modo da evitare che vi sia una concentrazione di attribuzioni e mansioni e troppe responsabilità in capo ad un unico soggetto. Una corretta articolazione dei compiti e delle mansioni favorirebbe una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, diventando anch'esse misure organizzative di prevenzione.

Si individua per i contratti relativi a esperti/docenti per Master Class, Seminari e Laboratori e attività progettuali simili che il processo coinvolga più uffici in modo che non vi siano margini di discrezionalità e non ci sia un controllo esclusivo del processo, sempre preventivamente autorizzati dal Direttore o dagli altri Organi competenti quali ad esempio il Consiglio Accademico.



### Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio<sup>1</sup> particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nella Tabella A (PRB) e nella Tabella B (PRM). L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa sede, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

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

**TABELLA A**

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi contabili	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori	Medio	Impiego delle convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
Uffici Amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni.	Medio	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione del patrimonio mobiliare. Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.	Medio	Nomina di commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economale.	Medio	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili-Economato	Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163.	Medio	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.

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

Uffici Amministrativi- Personale-Protocollo	Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012.	Medio	Controlli informatizzato sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai C.C.N.L. di comparto e dalla normativa di legge.
Uffici Amministrativi Personale-Studenti- Didattica	Procedure rilascio certificazioni.	Medio	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento. (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)

TABELLA B

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio - Alto	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione dei bandi. Pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del MIUR.
Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione, Docenti	Procedure di reclutamento/ammissione degli studenti	Alto	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione degli studenti e di assegnazione delle prove d'esame e attribuzione dei giudizi.
Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente	Medio – Alto	Applicazione del C.C.N.L. di comparto e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva.
Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione	Affidamento incarichi esterni	Medio - Alto	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.
Uffici Amministrativi Didattica	Versamento dei contributi da parte degli studenti	Medio – Alto	Svolgimento di procedure informatizzate ed implementazione del sistema di pagamenti Pago PA.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dal Conservatorio, che cura e controlla l'alto grado di trasparenza nelle diverse fasi procedurali. L'Istituzione, inoltre, è

verificata periodicamente dai Revisori dei Conti che effettuano due o tre visite ogni anno ed è sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

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

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

### **Misure generali trasparenza:**

La nozione di trasparenza ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, ciò in seguito all'emanazione della L. n. 190/2012, che ne ha potenziato il significato e la portata definendo le modalità di realizzazione, riorganizzando gli obblighi di pubblicazione in materia previsti da precedenti disposizioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento.

All'attuazione della Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- 1) Direttore, Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria  
Per le rispettive competenze sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento
- 2) i responsabili dei procedimenti e i coordinatori delle diverse aree collaborano attivamente alla trasparenza e alla comunicazione dei dati relativi alla rispettiva area
- 3) i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti del Conservatorio tenuti a inviare al referente per la pubblicazione i dati da pubblicare.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione

- 4) il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità

---

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

nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le direttive necessarie.

#### Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni o al massimo 180 gg dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

#### Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione. Presso il Conservatorio tale organismo non è previsto ai sensi dell'art. 74 c. 4 del D.Lgs 150/2009, tuttavia l'assolvimento di tali funzioni viene svolto dal Nucleo di Valutazione.

#### Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai portatori di interesse in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Referente per la Trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale all'indirizzo PEC: [conservatoriomilano@pec.it](mailto:conservatoriomilano@pec.it).

#### Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

##### - Il procedimento

Eventuali richieste sono indirizzate al Responsabile per la Trasparenza, il quale, valutata la richiesta, pubblica il documento (l'informazione o il dato richiesto), entro trenta giorni, nel sito web istituzionale del Conservatorio e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il referente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Il procedimento per l'accesso civico è effettuato in conformità all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e aggiornamento D.Lgs 96/16.

##### - In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso di ritardi o omissione della pubblicazione o assenza di risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento. Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente: altri contenuti"

- Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

- Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009

Ai sensi del d. lgs. n.150/2009 il Conservatorio dispone la pubblicazione dei seguenti dati:

Documenti da pubblicare a seguito dell'approvazione da parte degli organi competenti

- Piano della performance

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

a) informazioni sull'organizzazione:

1) organigramma;

2) funzionigramma;

b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con indicazione delle caselle di posta elettronica certificata attive;

c) il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Dati informativi relativi al personale

a) curricula e indennità dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, decorrenza e termine degli incarichi conferiti;

b) curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, in particolare sono pubblicati i dati relativi al Presidente del Consiglio di Amministrazione mentre sono evidenziati i nominativi dei componenti degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Consiglio Accademico); sono pubblicati i nominativi, curricula e indennità dei componenti del Nucleo di Valutazione;

c) tassi di assenza;

d) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

e) codice disciplinare.

Dati relativi a incarichi e consulenze

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione;
- incarichi retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, modalità di selezione e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

a) pubblicazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti finali completi di relazioni illustrative dalle quali si evidenziano i piani di spesa e i costi effettivamente sostenuti in relazione ai servizi erogati agli utenti;

b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.

Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

a) oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata.

Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti

a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

a) in questa sezione sono resi disponibili i dati relativi alle graduatorie degli studenti beneficiari di agevolazioni concesse direttamente dal Conservatorio.

Altri dati

a) Vengono pubblicati i seguenti documenti sul sito del Conservatorio nelle apposite sezioni:

- Relazioni del Nucleo di Valutazione;
- Manifesto degli Studi;
- Programmi di studio ed esame;
- Altri dati

**Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati**

***Piani triennali***

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Piano della performance	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Da definire	Da definire	

***Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti***

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati su organizzazione (organigramma, funzionigramma)	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (comprese Pec)	Pubblicato	Direttore	Tempestivo
Responsabile del procedimento	Adottato nei procedimenti	Direttore	Tempestivo
Responsabile dell'istruttoria		Direttore amministrativo	
Istruttore pratica		Assistente/collaboratore dell'ufficio	

***Dati informativi relativi al personale***

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
--------	------------------------	----------------	---------------

Dati relativi ai dirigenti; curricula e indennità dirigenti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-organizzativo e di	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Tassi di assenza	Pubblicazione	Direttore	Trimestrale
Premi collegati alla performance (ammontare complessivo)	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Codice disciplinare	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

***Dati relativi a incarichi e consulenze***

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

***Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici***

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Bilanci preventivi e rendiconti finali completi di relazioni illustrative	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Contratti integrativi Stipulati	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Relazione tecnico finanziaria e illustrativa al bilancio	Pubblicazione	Direttore	Annuale

***Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture***

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

### **Dati relative alle buone prassi e ai procedimenti**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Elenco tipologie di procedimento (elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio)	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

### **Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Accessibilità di albi dei beneficiari	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

### **Altri dati**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Relazioni del Nucleo di Valutazione	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Manifesto degli Studi	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Programmi di studio ed esame	Da pubblicare	Direttore	Annuale

Il conservatorio ha visto l'impegno di implementare il nuovo sito del Conservatorio di Milano con il dominio [www.consmi.it](http://www.consmi.it) che ha visto un gruppo di lavoro con il coinvolgimento del RPCT di pubblicare ed aggiornare i dati, andando in particolare a riorganizzare la sezione Amministrazione Trasparente avendo come obiettivo quello della tempestiva pubblicazione dei dati come strumento preminente di prevenzione alla corruzione

Per l'elenco completo dei dati pubblicati si rimanda alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web e <https://www.consmi.it/it/986/amministrazione-trasparente> ed anche per le parti ancora attive sul sito istituzionale <http://www.consmilano.it/>

### **Accesso Civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Esso si differenzia dal diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L n. 241/ 1990. Diversamente da quest'ultima, infatti, l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

Come da Regolamento "per l'accesso ai documenti e dati del Conservatorio di Musica G. Verdi di Milano emanato con prot. 737 del 31 gennaio 2018 come da delibera del 30 gennaio 2018 si descrive l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.



Nella descrizione del procedimento pubblicata sul portale si evidenzia altresì, che non sono richiesti requisiti particolari per presentare la richiesta, che questa non deve essere motivata e si può presentare in qualsiasi momento dell'anno e si ribadisce che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n.33/2013 e che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nel sito istituzionale.

La richiesta, diretta al Responsabile della Trasparenza, può essere presentata ai sensi dell'art.5 del regolamento sopracitato sia per via telematiche che mediante apposito modulo predisposto e messo a disposizione sul portale del Conservatorio allegando fotocopia del documento d'identità (in corso di validità) tramite posta elettronica, fax o a all'ufficio protocollo, che provvederà tempestivamente a trasmettere la richiesta al Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede a far pubblicare i documenti o le informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

A tutela dei soggetti interessati, infine, viene evidenziato che contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)**

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

#### **Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano**

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

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

### **SEZIONE TRASPARENZA**

<b>Atti</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile contenuto / predisposizione atti dati e informazioni</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Programma per la trasparenza	Piano triennale per la trasparenza	Direttore	Protocollo	Annuale
	Atti generali	Codice disciplinare e codice di comportamento	Direttore	Protocollo	Tempestivo
		Statuto e Regolamento	Direttore Amministrativo	Protocollo	Tempestivo
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e	Responsabile trasparenza	Protocollo	Tempestivo

		relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica			
	Articolazione uffici	Articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Direttore Amministrativo	Protocollo	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Personale	Protocollo	Tempestivo
<b>COLLABORATORI</b>		Estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale	Personale	Protocollo	Tempestivo

<b>PERSONALE</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento incarico (estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Personale	Protocollo	Tempestivo
	Dotazione organica – personale a tempo determinato – personale a tempo indeterminato – docenti a contratto	Organigramma	Ufficio Personale	Protocollo	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	Ufficio Personale	Protocollo	Mensile
	Contrattazione Collettiva	CCNL di Comparto	Ufficio Personale	Protocollo	Tempestiva

	Contrattazione Integrativa	Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori.	Ufficio Personale	Protocollo	Tempestiva
<b>BANDI CONCORSO</b>		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Conservatorio di Musica.	Protocollo	Protocollo	Tempestiva
<b>BANDI GARA E CONTRATTI</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione.	Ufficio Acquisti	Protocollo	Tempestiva
		tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione.	Ufficio Acquisti	Protocollo	Annuale
		Programma acquisti di beni, servizi e lavori ove di importo superiore ad €40.000,00 per acquisto	Ufficio Acquisti	Protocollo	Tempestiva
<b>BILANCI</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Ragioneria	Protocollo	Tempestiva
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ragioneria	Protocollo	Tempestiva
<b>CONTROLLI E RILIEVI</b>	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	Responsabile trasparenza	Protocollo	Tempestiva
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	Ragioneria	Protocollo	Trimestrale/annuale
	IBAN e pagamenti informatici	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento.	Ragioneria	Protocollo	Tempestiva

<b>ALTRI CONTENUTI</b>	Privacy e responsabile della protezione dei dati personali	G.D.P.R.	Responsabile trasparenza	Protocollo	Tempestiva
------------------------	--	----------	--------------------------	------------	------------

## 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@consmilano.it](mailto:segreteria@consmilano.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@consmilano.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 unità di Personale:

Personale docente:

- n. 244 Docenti;

Personale tecnico e amministrativo:

- n. 1 Direttore amministrativo - Area EP1;
- n. 1 Direttore di ragioneria - Area EP2;
- n. 13 Collaboratori - Area Terza;
- n. 17 Assistenti - Area Seconda;
- n. 37 Coadiutori - Area Prima.

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella didattica, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Relativamente al Personale Docente in precedenza è già stata descritta la struttura ed il funzionamento dei Dipartimenti.

## **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 anche facendo 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 né 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 né 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 né 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. C

♣ 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 Microsoft Teams, isidata e SIA SIP Google Meet Skype.

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 Miano 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 Temporali 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 il 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. Verdi", 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 disagiata 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.consmi.it](http://www.consmi.it)