Prot. n. 0004846 del 21/03/2025 - [UOR: SI000002 - Classif. II/4]

Consiglio di Amministrazione Verbale n. 2 del 31 Gennaio 2025

Il giorno 31 Gennaio 2025, alle ore 15.15, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle leggi vigenti, si riunisce il Consiglio di Amministrazione per discutere i seguenti punti iscritti all'O.d.G.:

1. Approvazione Verbale 1.2025;
2. Piano Strategico;
3. PIAO;
4. Proposta al Consiglio Accademico del conferimento del diploma "honoris causa" in Canto Pop a Dario Brunori.

Partecipano:

il Presidente	Carmelo Gallo, on line
il Direttore	Francesco Perri, on line
il rappresentante del MUR	Gisberto Spadafora, on line
il rappresentante dei docenti	Antonella Calvelli, on line
il rappresentante degli studenti	Francesca Olia, on line

il Direttore di Ragioneria in modalità on line in sostituzione del Direttore Amministrativo Beatrice Bellucci, assente giustificata (Legge 104) , comunque presente a supporto dei lavori della seduta.

Riconosciuta la validità della riunione, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione ed eventuale deliberazione dei Punti all'Ordine del Giorno.

Il **punto 1** all'**O.d.G.** ha ad oggetto Approvazione Verbale 1.2025

Deliberazione 6

Vista la stesura definitiva del verbale 1.2025, acquisito il parere favorevole del Direttore di amministrativo già espresso per le vie brevi, il Consiglio di Amministrazione delibera all'unanimità l'approvazione del verbale n. 1 relativo alla seduta del 20.1.2025.

Il **punto 2** all'**O.d.G.** ha ad oggetto Piano Strategico

Deliberazione 7

Considerato il Piano Strategico del Conservatorio 2023-2025 con protocollo 3440/2023; Preso atto del nuovo Piano Strategico acquisito al numero di protocollo 1721/2025; Preso atto del parere favorevole espresso sul medesimo dal Consiglio Accademico nella seduta n. 32 del 30.01.2025; acquisito il parere favorevole del Direttore di Ragioneria; il Consiglio di Amministrazione all'unanimità delibera l'approvazione del Piano strategico 2025.2027 già approvato dal Consiglio Accademico, e assunto al numero di protocollo 1721/2025, con richiesta di pubblicazione del medesimo all'Ufficio di competenza.

Il **punto 3** all'**O.d.G.** ha ad oggetto PIAO 2025.2027

Deliberazione 8

Preso atto dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che prevede che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione; Riscontrata la Direttiva del 14/01/2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"; acquisito il parere favorevole del Direttore di Ragioneria, il Consiglio di Amministrazione all'unanimità approva l'allegato PIAO 2025. Lo stesso andrà pubblicato nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente e trasmesso alla Funzione Pubblica nella modalità telematica in uso.

Il **punto 4** all'**O.d.G.** ha ad oggetto Proposta al Consiglio Accademico del conferimento del diploma "honoris causa" in Canto Pop a Dario Brunori.

Introduce l'Ordine del giorno il Presidente dando la parola al Direttore il quale informa che ieri, in occasione del Consiglio Accademico, seppur fuori dal contesto formale della seduta, ha colto l'occasione per rappresentare la necessità di dare attuazione all'art. 10 bis del DPR 8 luglio 2005, n. 212 (Diplomi ad honorem), che recita "1. Le istituzioni, con delibera del Consiglio Accademico, approvata almeno dai due terzi dei componenti, possono conferire il diploma accademico ad honorem ovvero il dottorato di ricerca ad honorem a personalità di chiara fama artistica, scientifica, culturale

e sociale, di rilievo nazionale e internazionale, che si sono distinte per attività artistiche, culturali, di studio e di ricerca in materie oggetto del corso in relazione al quale si conferisce il titolo." Il Consiglio Accademico ha accolto con entusiasmo la proposta, ritenendo essenziale all'uopo l'adozione di un regolamento che possa specificare meglio tutto l'iter della procedura. Il Consiglio tutto auspica che, a breve, il Direttore assuma e proponga, agli Organi competenti, delle Linee guida/Regolamento utile alla definizione di iter e criteri volti a conferire il diploma accademico ad honorem ovvero il dottorato di ricerca ad honorem a personalità di chiara fama artistica, scientifica, culturale e sociale, di rilievo nazionale e internazionale, che si sono distinte per attività artistiche, culturali, di studio e di ricerca in materie oggetto del corso in relazione al quale si conferisce il titolo.
Per tale motivo il CDA ritiene di non dover deliberare in merito e resta in attesa delle determinazioni del Consiglio Accademico, augurandosi che questa iniziativa possa essere utile anche alla valorizzazione di quei talenti che operano e danno lustro alla nostra bella Regione.

I partecipanti in modalità on line confermano che il collegamento telematico, per tutta la durata della seduta, ha consentito l'identificazione, la partecipazione ininterrotta alla discussione, l'intervento in tempo reale alla trattazione degli argomenti e la valutazione consapevole delle deliberazioni assunte nella seduta.

Il CDA all'unanimità conferma che le delibere adottate siano immediatamente esecutive salvo quelle per le quali vi siano vincoli all'esecutività legati alla realizzazione di particolari condizioni espressamente indicate.

Terminati gli argomenti da trattare alle ore 16.05, il Presidente dichiara sciolta la riunione.

Il Direttore di Ragioneria verbalizzante
Dott. Giuseppe Fiore

Giuseppe Fiore
Conservatorio di Cosenza
DIRETTORE DI RAGIONERIA
20.03.2025 16:35:14 GMT+01:00

Il Presidente
Ing. Carmelo Gallo

GALLO CARMELO
20.03.2025 17:32:29
GMT+01:00

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

AGGIORNAMENTO ANNO 2025

Sommario

Premessa 2
SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione 3
SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione 8
2.1. Sottosezione di programmazione – Valore pubblico 8
2.2. Sottosezione di programmazione performance 14
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano 48
3.1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa 48
3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione di Lavoro Agile 54
3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti 54
3.2.2. Obiettivi 55
3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia 56
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 57
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024. 57
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane. 59
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse 60
3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno 60
3.3.5. Formazione del personale 61

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Conservatorio di Musica, in quanto Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale, di conseguenza, è soggetto tenuto all'adozione del Piano.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

All'atto di stesura dell'aggiornamento del PIAO, risulta adottato il DM 132/2022, previsto dal detto art.6, comma 5, finalizzato a individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dall'adozione del PIAO.

All'atto di stesura dell'aggiornamento del PIAO, risulta adottato anche il Decreto della Pubblica amministrazione di concerto con il Ministero delle Economie e delle Finanze, previsto sempre dall'art.6 comma 6 del sopra detto decreto-legge, quale Piano tipo a supporto delle Amministrazioni.

Risulta altresì assunta la Direttiva sulla Formazione del 23/03/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione, dall'oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della Performance Individuale", nonché la nota prot. 430 del 24/01/2024 del Ministro competente avente in oggetto "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e valutazione della Performance Individuale".

Si riscontra infine la Direttiva del 15/01/2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione, dall'oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"

SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Caratteristiche organizzative e gestionali del Conservatorio

La legge n°508/1999 rappresenta per le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale il più importante punto di riferimento normativo in questa ormai lunga fase di transizione e di trasformazione profonda. Il fatto che le Istituzioni Afam, dalla L.508 in poi, siano dotate di personalità giuridica e godano di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria, contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi, ha comportato profonde modifiche nelle sfere dell'assetto istituzionale, della governance, della didattica, della gestione amministrativa e contabile. Modifiche che hanno profondamente trasformato tali Istituzioni, con l'incertezza di un punto di arrivo ancora da venire. Nonostante l'autonomia di cui sopra, resta fermo il fatto che il Ministro dell'università e della ricerca scientifica continua ad esercitare nei confronti delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale poteri di programmazione, indirizzo, coordinamento, nonché di vigilanza.

Il Conservatorio di musica di Cosenza, in quanto Istituzione AFAM, è sede primaria di Alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione.

I titoli ordinari rilasciati dal Conservatorio sono validi per l'esercizio della libera professione e per la partecipazione ai concorsi pubblici.

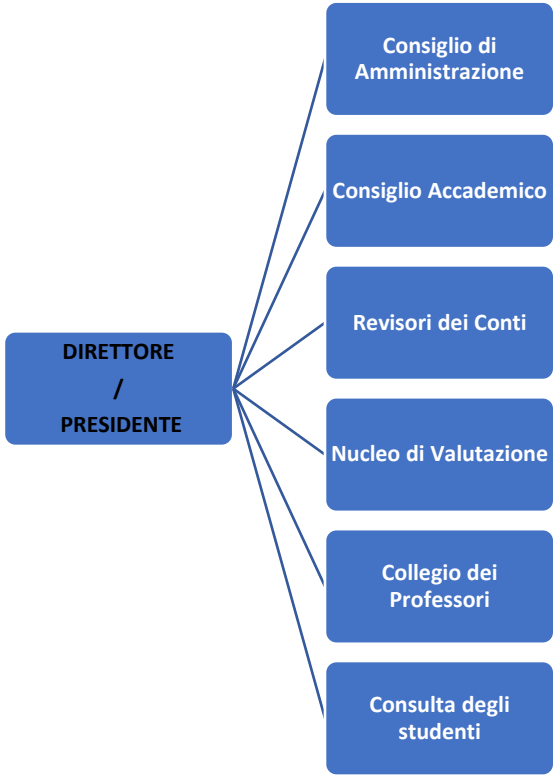
Ciascun'attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare sono previste lezioni frontali, affiancate da lezioni di gruppo, collettive, esercitazioni, laboratori, tirocini formativi, seminari, master class, attività di tutorato, attività a distanza attraverso il sistema Lola che si avvale della fibra ottica, attività di stages o altre attività sia nell'ambito dell'attività di formazione e produzione artistica del Conservatorio, sia nell'ambito di altre attività formative o professionali svolte in contesti diversi dal Conservatorio/Istituto.

I corsi sono rivolti a varie tipologie di studenti e diversi sono i percorsi didattici, da quelli pre-accademici -in esaurimento e sostituiti dai corsi propedeutici, dai pre-afam e da quelli accademici, di primo e di secondo livello, a corsi speciali attivati su impulso del Ministero.

L'offerta formativa del Conservatorio è varia e differenziata, in modo da rispondere alle esigenze di una fascia ampia di studenti ed alle loro attitudini e con l'obiettivo di porre in collegamento tali propensioni con il mondo musicale di oggi.

La Legge di riforma demanda a Regolamenti, non ancora tutti emanati, ai sensi dell'art. 17 comma 2 della Legge n°400/88. Restano ancora da definirei requisiti di qualificazione didattica, scientifica e di ricerca delle Istituzioni e dei docenti, i requisiti di idoneità delle sedi, le procedure di reclutamento del personale, i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia e per l'esercizio dell'autonomia regolamentare.

Il D.P.R. n° 132/2003 individua quali organi necessari dell'Istituzione: Il Presidente, il Direttore, il Consiglio di amministrazione, il Consiglio accademico, i Revisori dei conti, il Nucleo di valutazione, il Collegio dei professori e la Consulta degli studenti.



Il Presidente è nominato dal Ministro, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio accademico, entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale; egli è rappresentante legale dell'Istituzione, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione e fissa l'ordine del giorno.

Il Direttore è un docente incardinato eletto dai Docenti.

Il Direttore è responsabile dell'ordinamento didattico, scientifico e artistico dell'Istituzione e di questi settori ne ha la rappresentanza legale; convoca e presiede il Consiglio accademico che, composto da 10 docenti e 2 due studenti, determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche, di ricerca e ne assicura il monitoraggio. È lo stesso Consiglio accademico che definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione.

Il Consiglio di amministrazione, composto sulla base dell'art. 7 D.P.R. n°132/03, in attuazione delle linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

La Consulta degli studenti, art. 12 del già citato D.P.R., oltre ad esprimere pareri previsti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico ed al Consiglio di amministrazione, con particolare riferimento all'organizzazione didattica ed al servizio degli studenti.

I Revisori dei Conti, art. 9 D.P.R. n°132/03, sono deputati alla vigilanza sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e all'espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi e espleta le attività individuate dalla legge.

Agli Uffici è attribuita la gestione didattica, amministrativa e contabile dell'Istituzione.

Sono figure tecnico amministrative: il Direttore amministrativo (Elevata qualificazione), il Direttore di ragioneria (Elevata Qualificazione), ilFunzionario, l'Assistente, l'Operatore.

Giova ricordare che a norma del D.P.R. 132/03, il Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio" ha adottato un proprio Statuto, nonché un Regolamento didattico e un Regolamento di amministrazione finanza e contabilità.

L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo, il quale è responsabile della gestione finanziaria, contabile, amministrativa ed è responsabile della gestione del personale. Ad oggi, le Istituzioni AFAM applicano la contabilità di tipo finanziario.

L'Amministrazione in cifre

Il Conservatorio di musica "Stanislao Giacomantonio" in numeri

Dati di carattere generale	
Docenti incardinati	120
Docenti a contratto	Unità Variabili
Direttori amministrativi (EQ)	1
Direttori di ragioneria (EQ)	1
Funzionari	9
Assistenti	8
Operatori	19
Corsi Propedeutici di indirizzo attivati	49
Corsi Pre-afam di indirizzo – ad esaurimento	4
Corsi pre-accademici di indirizzo – ad esaurimento	14
Corsi di I livello attivati (inclusi i vari indirizzi)	59
Corsi di II Livello attivati	57

Mandato istituzionale e Missione

L'attività di formazione si concretizza nell'erogazione di corsi propedeutici, pre-accademici, nei corsi di I livello, nei corsi di II livello, nei corsi pre-afam e a partire dall'a.a. 2024/2025 un corso di Dottorato ai sensi del DM. 470/2024. Ai sensi del DPR 82/2024 sarà inoltre possibile erogare corsi Master, corsi di Perfezionamento e corsi di Specializzazione.

Si rileva inoltre, attività di convegni, seminari e masterclass con l'intervento di docenti altamente specializzati e anche di chiara fama amplia l'offerta didattica.

La Produzione è realizzata attraverso l'attività concertistica del Conservatorio: Orchestra sinfonica, Orchestra di fiati, Orchestra di musica antica Barokos, gruppi da camera e solisti nonché da un laboratorio orchestrale ed un laboratorio corale ed un coro di voci bianche la cui partecipazione è aperta tramite bando pubblico – per esigenze legate alla fascia d'età interessata e per la finalità di avvicinare al mondo della musica le fasce più giovani – anche a giovani non ancora iscritti all'Istituto.

L'attività di ricerca, ancora a livello embrionale si realizza sia attraverso la produzione, sia attraverso l'attività di editoria che ha portato negli anni alla creazione di diversi DVD e CD. Rilevante, inoltre, la realizzazione di una pubblicazione quadrimestrale regolarmente registrata presso il Tribunale di Cosenza e con un proprio codice ISSN, denominata "auditoriuM" la cui finalità è quella di divulgare la conoscenza musicale e artistica attraverso i contributi pubblicati, rafforzare l'immagine del Conservatorio, rinsaldare i legami con il territorio, fidelizzare i propri lettori (studenti e docenti dei Conservatori presenti sul territorio nazionale). Da compendio all'attività di ricerca vi è la pubblicazione di un numero annuale monografico allegato alla rivista dedicato a particolari temi di ricerca musicale.
Recentemente è stata inoltre presentata istanza di accreditamento presso ANVUR quale rivista scientifica.

La missione che il Conservatorio di Musica di Cosenza ha assunto negli anni e che si intende perseguire è quella di interpretare il mandato istituzionale in una veste di ambito internazionale; attraverso: scambi, tirocini di eccellenza all'estero e programmi intensivi di studio didattico, di produzione e di ricerca.

SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Sottosezione di programmazione – Valore pubblico

2.1.1. Risultati attesi degli obiettivi in termini di valore pubblico (Agenda 2030)

Preliminarmente si assevera che i risultati attesi in ragione degli obiettivi dati, sono coerenti con i documenti di programmazione finanziaria riflessi nel bilancio pluriennale e troveranno coerenza con i bilanci previsionali 2025 e 2026.

All'interno del Piano strategico il Conservatorio ha definito 5 obiettivi generali da raggiungere:

- Obiettivo Strategico 1: Edilizia e risorse strutturali
- Obiettivo Strategico 2: Didattica
- Obiettivo Strategico 3: Focus sui percorsi accademici
- Obiettivo Strategico 4: Sviluppo della Ricerca e del Terzo settore
- Obiettivo Strategico 5: Promuovere la parità di genere

Di seguito i relativi indicatori

OS	Definizione	Indicatore a 1 anno	Indicatore a 3 anni
1	**EDILIZIA E RISORSE STRUTTURALI** Ristrutturazione ex Proprietà Pochini e conseguente attivazione della sede. Acquisizione nuovi spazi per consolidare un'adeguata erogazione dei servizi	Avvio delle procedure amministrative di recupero della proprietà del Conservatorio beneficiaria dell'assegnazione ex DM 338/2022, e per locazione	Avvio lavori. Trasferimento attività negli spazi in locazione
		SI	**SI**
2	**DIDATTICA** Avvio delle attività didattiche nell'area Ionica	Avvio almeno 3 corsi propedeutici.	Avvio almeno 5 corsi propedeutici.
		SI	**SI**

3	**FOCUS SUI PERCORSI ACCADEMICI** Miglioramento dell'offerta formativa attraverso la stabilizzazione di SAD di interesse. Attivazione di percorsi accademici e qualità della didattica	Numero studenti iscritti ai corsi accademici.	Numero studenti iscritti ai corsi accademici incrementato del 10% rispetto al primo anno del triennio di riferimento.
		SI	**SI**
4	**SVILUPPO DELLA RICERCA E DEL TERZO CICLO** Sviluppo della ricerca attraverso i Dottorati e l'attivazione degli ulteriori percorsi accademici previsti dal DPR 82/2024: Master, Corsi di perfezionamento e Corsi di specializzazione	Consolidamento percorso formativo dei Dottorati	Presentazione di almeno un'istanza di accreditamento corsi Master, Corsi di perfezionamento e Corsi di specializzazione
		SI	**SI**
5	**PROMUOVERE LA PARITÀ DI GENERE** Attivazione di procedure atte al raggiungimento di traguardi di uguaglianza e non discriminazione	Avviare atti e procedure per sensibilizzare i dipendenti sul tema.	Rendicontare gli esiti dell'attività espletata.
		SI	SI

Ed i relativi risultati attesi

OS	Definizione	Risultato a 1 anno	Risultato a 3 anni
1	**EDILIZIA E RISORSE STRUTTURALI** In rispondenza con SDG 11 dell'Agenda 2030	Chiusura Procedure volte a individuare l'Operatore che realizza l'opera che loca lo spazio	Avviata la costruzione di recupero Opera Consolidare attività in sede locata
2.	**DIDATTICA** In rispondenza SDG 4 dell'Agenda 2030	Implementare e corsi	Prosecuzione corsi, con implementazione iscritti
3	**Focus sui percorsi accademici** e In rispondenza con il SDG 4 dell'Agenda 2030	Confermare il numero di studenti iscritti ai corsi accademici	Implementare il Numero studenti iscritti ai corsi accademici almeno del 3%
4	**Sviluppo della Ricerca e del Terzo Ciclo** In rispondenza con SDG 8	Consolidare i percorsi di dottorato	Creare nuovi percorsi di dottorato
5	**Promuovere la parità di genere** In rispondenza con SDG 17 dell'Agenda 2030	Promuovere Giornate formative sul Tema	Promuovere eventi Musicali sul Tema

Di seguito gli Obiettivi Istituzionali specifici 2025, che in parte declinano quelli Generali/Strategici sopra esposti

Obiettivo	Definizione	Indicatore	Risultato
Attrattività Corsi Offerti FORMAZIONE In rispondenza con SDG 4 dell'Agenda 2030	Qualità Offerta Formativa	Numero di studenti che da corsi precedenti, manifestano interesse a iscriversi a corsi successivi	Range tra 70% e 100% dei Potenziali interessati, che manifestano interesse all'ammissione al triennio Range tra 55%al 100%dei Potenziali interessati, che manifestano interesse all'ammissione al biennio
Istituire Offerta Musicale e Didattica in Area Provinciale Ionica In rispondenza con SDG 4 dell'Agenda 2030	Allargare l'Offerta Formativa in Aree popolose, distanti e mal servite dai servizi pubblici rispetto alla Città di Cosenza	Numero di corsi da avviare	Avvio di corsi tra un Range tra 70% e 100% dei corsi che registrano interessi (misurato attraverso iscritti)

Gli obiettivi dovranno essere raggiunti entro il 30 Settembre 2025

2.1.2 Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Il Conservatorio da tempo promuove azioni volte a favorire l'accessibilità fisica e digitale ai soggetti fragili. Il rinnovato sito internet riflette i canoni di accessibilità digitale. Le sedi in uso sono dotate dei supporti utili all'accesso al personale con disabilità. Infine, si segnala la necessità di intercettare finanziamenti volti a sostenere ulteriori azioni per implementare l'accessibilità presso la sede di Piazza Amendola, soprattutto per l'accesso all'Auditorium.

2.1.3 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il Conservatorio ha in corso la mappatura completa delle procedure da semplificare e reingegnerizzare. Certamente la digitalizzazione dei processi al momento sta interessando i seguenti settori:

- la didattica;
- la selezione delle unità esterne di docenza e del personale amministrativo;
- la contrattualistica esterna;
- la gestione degli spazi.
- Comunicazione e rapporti con gli studenti attraverso la creazione di *community e* l'utilizzo della piattaforma Google workspace e l'assegnazione a ciascun studente di una email istituzionale nel formato *nome.cognome*@studenti.conservatoriocosenza.it

Inoltre, l'adesione al Consorzio Cineca, certamente favorirà l'adozione di ulteriori procedure attinenti a gestioni amministrative in forma telematica e digitale

2.1.4 In sintesi per gli Obiettivi Strategici:

Obiettivo	**Valore Pubblico**	**Strategia per favorire creazione Valore Pubblico**	**A chi è rivolto**	**Tempi di realizzazione della strategia**	**Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico** **(dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?**	**Da dove partiamo (baseline)?**	**Qual è il traguardo atteso (target)**	**Dove sono verificabili i dati**
1.Edilizia e risorse strutturali	Trasformazione del ns centro urbano in città sostenibili attraverso l'accesso di tutta la popolazione al servizio offerto. Assicurando la preservazione del patrimonio artistico e culturale Sdgs 11 Agenda 2030	Accedere a risorse esterne per il recupero della struttura di proprietà Interpellare il territorio per acquisire spazi d'eccellenza	Collettività	3/5 anni	Fruizione nuovi spazi rispetto agli attuali E misurazione del benessere attraverso interviste e questionari	Dal tracciamento degli spazi in uso e dallo stato dell'arte	Assicurare preservazione di patrimonio culturale	Direzione
2. Didattica – Istituire offerta Musicale e Didattica in area provinciale popolosa ionica	Favorire educazione di qualità equa e inclusiva Sdgs 4 Agenda 2030	Accordare Convenzioni per favorire l'Offerta di Formazione Musicale	Collettività	3 anni	Misurazione dei corsi avviati	Corsi avviati nell'anno accademico 2024.2025	Avviare tutti i corsi che registrano iscritti	Banche dati Ufficio didattica
3.Focus sui percorsi accademici	Favorire educazione di qualità equa e inclusiva Sdgs 4 Agenda 2030	Formazione di profili elevati, riposizionando l'offerta precipuamente sulle classi accademiche.	Collettività	3 anni	Numero di iscritti dei corsi superiori e liberi, Il benessere è misurato dall'occupazione dei laureati	Numero Corsi anni pregressi	Confermare numero iscritti al triennio	Banche dati Ufficio didattica
4.Sviluppo della ricerca e del Terzo ciclo	Crescita economica sostenibile e inclusiva. Creazione posti di lavoro decenti per tutte le persone, soprattutto per le donne, i giovani Sdgs 8 Agenda 2030	Consolidare i Partenariati già attivi al fine di mantenere un numero adeguato di borse da offrire agli interessati	Ai Diplomati dei Conservatori di Musica	3 anni	Numero iscritti ai corsi di dottorato	Numero iscritti anno 2024.205	Consolidare l'Offerta di Corsi di Dottorato	Ufficio Didattica
5. Promuovere la Parità di genere	Garantire al genere femminile la parità nell'accesso all'educazione, in ambito lavorativo ed all'interno degli organi decisionali politici ed economici. Sdgs 5 Agenda 2030	Avviare attività formative e di sensibilizzazione sul Tema	Alla collettività	5 anni	Questionari e interviste a discenti, personale e utenza	///	Sensibilizzare al tema il personale e gli studenti	Ufficio Qualità

2.2. Sottosezione di programmazione performance

Si tiene ad evidenziare che gli obiettivi particolarmente significativi per l'Istituzione, risultano mantenuti anche nel corrente anno (2025).

2.2.1. Per gli Obiettivi Istituzionali Specifici per l'anno 2025

Obiettivo Istituzionale	Formazione – Attrattività Corsi Offerti
Indicatore	Efficacia formativa
Formula	Numero di studenti dell'ultimo anno del pre-accademico e propedeutico con i requisiti utili al sostenimento dell'esame di compimento dello strumento + anticipi che possono presentare domanda di ammissione al triennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al triennio. Numero di studenti dell'ultimo anno del triennio e dei fuori corso del triennio con i requisiti utili che possono presentare domanda di ammissione al biennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al biennio.
Target	Tutti iscritti ai corsi accademici 100%
Punteggio	Punti 20, di cui P.17 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 70% al 100% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; P. 14 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 50% al 69% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; P.10 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 0% al 49% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula. P.3 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 55% al 100% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi al biennio per come sopra detto nella sezione formula; P. 2 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 40% al 54% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi per come sopra detto nella sezione formula; P.1 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 0% al 39% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi, per come sopra detto nella sezione formula.
Personale	Esterno con contratto di lavoro autonomo e personale interno

L'obiettivo è volto a consolidare il numero di iscritti ai corsi attivati dalla riforma in maniera completa ed esaustiva, conformemente a quanto riportato nella programmazione annuale. L'indicatore è l'attrattività dell'Offerta Formativa dei corsi superiori, avvalorata dalla percentuale degli studenti che da corsi precedenti manifestano interesse per i corsi nel triennio, e dalla percentuale degli studenti che dal triennio manifestano interesse per i corsi del biennio. La formula di misurazione è quella descritta in tabella

Obiettivo Istituzionale 2	Istituire Offerta Musicale e Didattica in Area Provinciale Ionica
Indicatore	Numero di corsi propedeutici avviati
Formula	Numero di Corsi attivabili (su iscritti che manifestano e mantengono interesse alla frequenza su Corigliano)/numero di corsi attivati (con avvio delle lezioni)
Target	100%
Punteggio	P.10, così declinati: tutti i corsi avviati p.10; 50% di corsi avviati p.5; nessun corso avviato p. 0.
Personale	n.10 docenti a contratto

L'Obiettivo è quello di implementare il numero di studenti, favorendo l'iscrizione degli studenti dislocati in aree della provincia distanti e mal servite dal sistema pubblico di trasporti, al fine di intercettare potenziali allievi che altrimenti non procederebbero all'iscrizione al "Stanislao Giacomantonio",così da strutturare sul territorio geografico di Corigliano – Rossano un Polo Musicale, e così da concretizzare, sul bacino dello ionio cosentino, una nuova offerta musicale e didattica pubblica, con l'istituzione di una vera e propria sede decentrata del Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio", giusta e richiesta autorizzazione ministeriale. Tale scelta strategica risponde a una politica espansiva da parte dell'Istituzione Afam di Cosenza, nella città di Corigliano-Rossano, territorio che ad oggi, secondo gli ultimi dati Istat, ha una popolazione di 73.759 unità, su una superficie di 346,56 km², risultando il Comune più esteso della regione e il terzo per popolazione. Tenuto conto di più, che il detto territorio rappresenta un'area urbana con un bacino territoriale (Alto e Basso Jonio cosentino) con circa 40 comuni presenti, quindi rappresenta una vasta area geografica in cui non si riscontrano enti pubblici accreditati sulla formazione musicale, a fronte di un fabbisogno di formazione artistica musicale attestata dalla presenza di diverse associazioni e/o accademie musicali private che vantano numerosi iscritti, considerato anche l'area del Comune de quo è mal servita dai mezzi pubblici per il raggiungimento della Città di Cosenza, e pertanto attivare la sede decentrata è l'azione efficace, efficiente e tempestiva al raggiungimento dell'obiettivo istituzionale.

Obiettivi per Unità Organizzativa

Elevata Qualificazione con incarico di Direttore amministrativo

Obiettivo n.1 Formazione in favore del personale amministrativo….……p. 10

Formazione obbligatoria,soft skills, competenze per attuazione PNRR in favore di 13 unità del personale amministrativo in servizio per tutto l'anno, minimo 7 Funzionari e minimo 6 assistenti

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se l'azione adottata risulterà realizzata in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza del piano formativo adottato per ogni singolo dipendente, del completamento dell'attività formativa da parte dei discenti, entro i termini previsti dal corso (salvo cause indipendenti dalla propria volontà), e dall'attività di monitoraggio circa la formazione dei discenti. Infine si dovrà assicurare la compatibilità dell'attività formativa con l'attività lavorativa.

Obiettivo n. 2 Piano formativo individuale……..p.20
Perfezionamento delle competenze personali per il razionale svolgimento del ruolo di leader del cambiamento nell'organizzazione (Nuove Indicazioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023). Formazione in tema di Lavoro Agile

Nello specifico:
il percorso "*Gestire le Risorse Pubbliche*" e, dalla tematica "*Guida del Gruppo* e *Sviluppo dei collaboratori*, o similare specificatamente previsto per i ruoli più alti del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, posizioni organizzative, **elevate qualificazioni** etc)…….p.15
L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto, a fronte della disponibilità a partecipare ad attività formativa finalizzata all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue (come da Direttiva Ministro PA del 28.11.2023), ed alla partecipazione alla stessa attività.

-il percorso formativo sul lavoro agile, quale formazione obbligatoria stante l'opzione di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa……..p.5
L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto, a fronte della disponibilità a partecipare ad attività formativa finalizzata all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze in tema di lavoro agile. L'attività formativa dovrà prevedere un impegno non inferiore a 16 ore annue.
(superamento del test post formazione), ed alla partecipazione alla stessa attività.

Obiettivi del Personale Amministrativo

Area Ragioneria

Elevata qualificazione – con incarico di Direttore di Ragioneria

Obiettivo n.1. Dottorato di Ricerca Borse e liquidazioni……..**……p.15**

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Favorire lo sviluppo dei corsi di Dottorato valorizzando diligenza, efficacia, efficienza e tempestività nella liquidazione delle borse.

L'obiettivo si riterrà raggiunto a condizione di liquidazioni delle borse entro il ventesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento. La verifica avverrà a campione su due mensilità. La liquidazione dovrà ottemperare alle disposizioni utili disciplinanti la liquidazione medesima

Obiettivo n. 2 Piano formativo individuale:……..p.15

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Ufficio Acquisti -Due unità di Funzionario e un'unità di Assistente

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Funzionari Obiettivo n.1: Favorire e promuovere un sistema di acquisti a ridotto impatto ambientale…….p.30

Favorire il consumo di beni a ridotto impatto ambientale: In omaggio al Goal n. 12 "*Consumo e produzioni sostenibile*" di Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile che raccomanda la promozione – in accordo con le politiche e le priorità nazionali – di pratiche sostenibili in materia di appalti pubblici si pone per l'a.a. 2024/2025, l'obiettivo della predisposizione di procedura di acquisto "totalmente verde".

Quindi, il Funzionario in sede di redazione del Bando di gara e/o Decisione di contrarre e/o Capitolato di gara, nonché nella predisposizione della eventuale Lettera di invito, tra le caratteristiche minime dell'oggetto della fornitura, dovrà includere criteri di sostenibilità ambientale, prevedendo l'approvvigionamento di prodotti totalmente ecologici e/o riciclati.

L'obiettivo si riterrà raggiunto, ove a campione si riscontrerà la gestione della fornitura nei termini sopra detti. La verificherà si riscontrerà entro il 30.09.2025.

Assunta a campione la pratica, il Funzionario predisporrà apposita Relazione illustrativa nella quale precisare i criteri impiegati; riportare i riferimenti di tracciabilità delle attività eseguite; specificare i risultati raggiunti.

Funzionari Obiettivo n. 2 Piano formativo individuale…….……p.20

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito, salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze)

Obiettivo n.1 per Assistente**:** Favorire e promuovere la trasparenza dei dati e/o delle informazioni delle procedure sopra indicate…….**p.30**

Considerati gli obblighi di trasparenza incombenti sulle A.A.P.P. che si traducono in doveri sempre più stringenti di pubblicazione e aggiornamento di dati e informazioni, si assegna all'Assistente Amministrativo, l'obbligo di tempestiva pubblicazione degli atti propulsivi e/o di conclusione della procedura di gara attivate dall'Ufficio Acquisti.
L'obiettivo si riterrà realizzato se il dipendente avrà perle due procedure di gara sopradette affidate ai funzionari, provveduto alla pubblicazione sul sito web istituzionale, entro 5 giorni, dalla mail del funzionario incaricato della procedura de qua contente gli atti di gara e/o affidamento da pubblicare sul sito istituzionale in formato PDF già firmati e protocollati (tra cui si rammentano principalmente la decisione di contrarre, il capitolato tecnico, il disciplinare di gara, la lettera di invito, l'aggiudicazione).
All'esito della conclusione della procedura di pubblicazione, l'unità dovrà compilare una breve relazione contenente anche i numeri di protocollo utili a comprovare l'avvenuto adempimento ed il raggiungimento del risultato.

Obiettivo n. 2 per Assistente **Piano formativo individuale:……p.20**

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Ufficio Personale (Due Funzionari eun'unità Assistente)

Obiettivo 1 per Funzionari……..**p.30**

Promuovere la parità di genere contrastare ogni forma di discriminazione.Si pone a carico dei Funzionari, l'obiettivo di predisporre, somministrare e rendicontare l'esitodi un sondaggio sulla discriminazione di genere all'interno dell'Istituto.

Nel dettaglio:

n. 1 Funzionario dovrà predisporre un questionario in formato anonimo avente ad oggetto la percezione in ordine alle diverse forme di discriminazioni in funzione del genere, anche legate ad orientamenti sessuali e ad eventuali molestie.

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove il Funzionario entro il termine del 30.05.2025 avrà provveduto a predisporre il questionario, e lo avrà trasmesso al collega titolare dell'altro obbiettivo sul tema della Parità di genere.

n. 1 Funzionario dovrà somministrare al corpo docente e personale tecnico - amministrativo,il sopradetto questionario in formato anonimo avente ad oggetto la rilevazione in ordine alle diverse forme di discriminazioni in funzione del genere, anche legate ad orientamenti sessuali e ad eventuali molestie.

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove il Funzionario entro il termine del 30.09.2025 avrà provveduto a somministrare e raccogliere – a mezzo appositi bussolotti, o in altra modalità ritenuta congrua- i questionari medesimi, e riportarne l'esito in apposito atto di riscontro.

Al fine di tracciare il raggiungimento o meno dell'obiettivo, i Funzionari dovranno stilare breve nota descrittiva in cui rappresentare, e tracciare ove possibile, tempi, modalità e risultati.

Funzionari Obiettivo n. 2 Piano formativo individuale…….……p.20

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Obiettivo 1 per Assistente ……..…….**p.30**

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Rendicontazione Progetto Tirocinanti, almeno 4 mensilità, per almeno 10 unità. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare: il controllo incrociato del registro firme dell'Istituto, del foglio presenze della Regione e dei vari fonogrammi di assenza o permessi pervenuti nel periodo in esame; tracciare la verifica del calcolo delle ore utili al raggiungimento del 70% del Tirocinio svolto; compilare gli allegati A e B di rendicontazione del periodo di Tirocinio svolto; sottoporre alla firma del Presidente a mezzo mail, tracciando questo passaggio, per la firma entro gg 25 decorrenti dalla fine del mese.

Per favorire la misurazione dell'obiettivo si dovranno segnare gli adempimenti fatti in una breve nota descrittiva, che tracci gli step effettuati.

Obiettivo n. 2 per Assistente **Piano formativo individuale:……p.20**

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Ufficio Didattica (1 Funzionario e tre unità di Assistenti)

Obiettivo 1 per Funzionario……**p.30**

Promuovere la parità di genere contrastare ogni forma di discriminazione. Si pone a carico del Funzionario, l'obiettivo di predisporre, e rendicontare l'esito di un sondaggio sulla discriminazione di genere all'interno dell'Istituto da somministrare agli studenti del biennio.

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove il Funzionario entro il termine del 30.09.2025 avrà provveduto a predisporre, somministrare e raccogliere – a mezzo appositi bussolotti, o in altra modalità ritenuta congrua- i questionari medesimi, e riportarne l'esito in apposito atto di riscontro.

Al fine di tracciare il raggiungimento o meno dell'obiettivo, il Funzionario dovrà stilare breve nota descrittiva in cui rappresentare, e tracciare ove possibile, tempi, modalità e risultati.

Obiettivo n. 2 per Funzionario **Piano formativo individuale:……p.20**

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Obiettivo n.1 per n. 3 Assistenti **(ognuno per afferenza alla mansione)…....……p.30**

Favorire un sapere consapevole nel corpo studentesco dell'iscrizione ai cors Guida operativa/Vademecum sugli adempimenti degli studenti per l'iscrizione ai corsi.

Predisposizione di una guida/vademecum relativo all'iscrizione ai corsi con l'indicazione, anche attraverso l'allegazione di apposito link ipertestuale di collegamento alle relative sezioni del sito intranet istituzionale, dei seguenti dati: 1) offerta formativa del Conservatorio per tipologia di corso (propedeutico, corso accademico di I e II livello); 2) indicazione delle procedure per ammissioni; 3) indicazione delle procedure per le immatricolazioni; 4) indicazione delle procedure per il rinnovo iscrizione; 5) indicazione sulla contribuzione studentesca; 6) indicazione su prenotazione esami e svolgimento esami finali; 7) indicazione per iscrizione contemporanea corsi accademici Conservatorio/Università; 8) indicazione su obbligo frequenza, propedeuticità; 9) indicazione su compilazione/modifica piani di studi; 10) indicazione su riconoscimento crediti; 11) indicazione su

procedure per trasferimenti in ingresso e in uscita; 12) indicazione su procedure giovani talenti; 13) indicazione su frequenza corsi liberi.
La Guida/Vademecum dovrà essere ultimata entro il 31.03.2025
L'obiettivo verrà tracciato con l'acquisizione al Prot. Istituzionale della mail trasmessa al Vice – Direttore, contenente in allegato la versione definitiva della Guida/Vademecumutilealla pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Obiettivo n. 2 per n. 3 Assistenti **Piano formativo individuale:…….p.20**
L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Ufficio Protocollo

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Obiettivo n. 1Assistente…….p.30

Trasparenza Aggiornamento tempestivo dati sito per obblighi trasparenza, nello specifico: pubblicazione verbali Organi.

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto, se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare la pubblicazione dei provvedimenti, sopra citati, entro 5 gg dalla ricezione al protocollo in termini completi ed esaustivi.

Obiettivo n. 2 Piano formativo individuale:……p.20

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Ufficio Produzione Artistica (n.1 Unità funzionario e n.1 Unità Assistente)

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Obiettivo n.1 Unità Funzionario…….p.30

Favorire, promuovere e comunicare gli eventi di Produzione.

L'organizzazione e la promozione degli eventi concertistici d'interesse istituzionale avrà ottimale esito ed attesterà una adeguata qualificazione dell'ufficio, a condizione che siano realizzati garantendo il sottoindicato iter/azioni:
- entro 20 (venti) giorni dalla data prevista per il concerto, invito al responsabile della grafica dell'evento della elaborazione della locandina;
- entro 10 (dieci) giorni dalla data del concerto, invio di:
a) comunicazione all'Ufficio del Personale per la predisposizione del servizio di sorveglianza;
b) comunicazione all'Ufficio Acquisti per la predisposizione del servizio accordatura, trasporto e noleggio strumenti musicali;
c) comunicazione all'Assistente addetta all'Ufficio Produzione per il perfezionamento del provvedimento di designazione docente, ossia per la contrattualizzazione di eventuali soggetti esterni, nonché per l'assolvimento degli adempimenti SIAE per il servizio erogato da corpo de Vigili del Fuoco;
d) comunicazione all'Ufficio Stampa circa la predisposizione del relativo comunicato da inviare a mezzo mailing list entro il termine stabilito dalla Direzione prima dell'evento.
- entro2 (due) giorni dalla data del concerto, trasmissione al vicedirettore di comunicazione ricognitiva degli adempimenti svolti;
- entro 5 giorni dalla conclusione dell'evento, acquisizione del registro firme e/o schede di gradimento raccolte.

L'obiettivo si riterrà, quindi, raggiunto se il Funzionario avrà osservato lo schema operativo descritto per almeno due eventi in programmazione. Il tracciamento avverrà giusta Relazione illustrativa con in allegato il compendio documentale elencato.

Obiettivo n. 2 per Funzionario **Piano formativo individuale:……p.20**
L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito, salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze)

Obiettivo n. 1 per Assistente ……**…p.30**
Favorire la Trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito dedicato di amministrazione trasparente i dati dei contratti fatti alle docenze esterne per i corsi della sede di Corigliano-Rossano

L'obiettivo di riterrà completamente raggiunto con la pubblicazione dei dati contrattuali contestualmente alla contrattualizzazione, ossia immediatamente dopo la registrazione al protocollo dell'accordo contrattuale. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare la pubblicazione in termini completi ed esaustivi.
A campione di assumeranno due contratti.

Obiettivo n. 2 per Assistente **Piano formativo individuale:……p.20**
L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Ufficio Biblioteca – un'unità di Funzionario
Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Obiettivo n. 1 Funzionario…….....……..p.30

Favorire la diffusione in rete dei dati del patrimonio bibliotecario in possesso dell'Istituzione, attraverso il caricamento, dei medesimi dati utili, all'interno dell'OPAC, ossia sul catalogo SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale).

L'obiettivo si riterrà raggiunto se entro il 30.09.2025, il Funzionario avrà provveduto all'upload di almeno cinquanta volumi (tra manoscritti, manuali, monografie).
Al fine di tracciare l'obiettivo, il Funzionario dovrà produrre screenshot del sito all'uopo dedicato all'atto di adozione del Piao (cristallizzando così il numero di documenti già inseriti) e, ad esito dell'attività svolta, ulteriore screenshot attestante il numero di volumi aggiunti. A tali allegati documentali, dovrà seguire una breve nota descrittiva dell'adempimento realizzato.

Obiettivo n. 2 per Funzionario **Piano formativo individuale:……p.20**

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Ufficio Erasmus Internazionalizzazione – un'unità di Funzionario

Obiettivo n. 1 Funzionario……p.30

Promuovere la parità di genere contrastare ogni forma di discriminazione. Si pone a carico del Funzionario, l'obiettivo di predisporre, e rendicontare l'esito di un sondaggio sulla discriminazione di genere all'interno dell'Istituto da somministrare alle unità in mobilità in coming Erasmus +.
L'obiettivo si riterrà raggiunto ove il Funzionario entro il termine del 30.09.2025 avrà provveduto a predisporre e raccogliere – a mezzo appositi bussolotti, o in altra modalità ritenuta congrua - i

questionari medesimi somministrati alle unità in coming, e quindi riportarne l'esito in apposito atto di riscontro.
Al fine di tracciare il raggiungimento o meno dell'obiettivo, il Funzionario dovrà stilare breve nota descrittiva in cui rappresentare, e tracciare ove possibile, tempi, modalità e risultati.

Obiettivo n. 2 Piano formativo individuale:……..……p.20

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Ufficio Performance/ Anticorruzione/Qualità

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Obiettivo n. 1 Funzionario……p.30

Promuovere la consapevolezza nel corpo studentesco in ordine ai propri diritti e doveri: Al fine di la promuovere una educazione di qualità, equa, inclusiva si pone a carico del Funzionario, l'obietto di predisporre entro il 30.09.2025 il Regolamento concernente la Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti del Conservatorio di Musica di Cosenza ossia la Carta della Deontologia studentesca.
La realizzazione dell'obiettivo verrà tracciata a mezzo Relazione Illustrativa da parte del Dipendente, a con la quale verranno rappresentanti tempi e modalità di adempimento.

Obiettivo n. 2 Piano formativo individuale:……..……p.20

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, entro il 30 settembre 2025, e tracciando i risultati positivi raggiunti in termini di competenza e livelli di padronanza, (superamento del test post formazione ove previsto, o altro riscontro utile acquisito in merito), salvo per le soft skills che non prevedono la misurazione del miglioramento delle competenze.

Schema Obiettivi Istituzionali

Obiettivo Istituzionale	Attuazione strategia	Chi risponde dell'obiettivo	A chi è rivolto	Contributor	Tempi raggi.	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Baseline	Target	Fonti
Formazione	Pianificazione Monitoraggio Misurazione	Direttore	Collettività	Personale dipendente Docente	Un anno	Applicando il SMVP	Dati a.a. 2020.2021	Indicato sopra	Ufficio didattica
Istituire Offerta Musicale e Didattica in Area Provinciale Ionica	Idem	Idem	Collettività	Personale dipendente	Un anno	Idem	2024.2025	Indicato sopra	Ufficio Didattica

2.3. Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione approntata dal Direttore *pro tempore* dell'Istituto, nella Sua qualità di RPCT, individua le azioni programmate per il triennio 2024 – 2027 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A margine di quanto qui d'appresso esposto, deve rappresentarsi che le riforme introdotte per effetto del PNRR e con la disciplina sul piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) producono significative ricadute in termini di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Se, infatti, obiettivo prioritario per il Legislatore è quello di massimizzare l'impiego delle risorse a disposizione delle P.P.A.A. per perseguire con sicura celerità gli obiettivi fissati dal PNRR, in una prospettiva di semplificazione e razionalizzazione dell'attività amministrativa, ciò non deve andare a decremento delle iniziative per contrastare il fenomeno corruttivo.

Resta, infatti, fondamentale e irrimandabile attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. In tal senso, l'Anac ha affermato che: "*se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo*" (pag. 22 del PNA 2022) e in questa prospettiva" *la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale*". A ciò aggiungendo, a chiusura di questa breve digressione iniziale, che la stessa qualità delle Pubbliche Amministrazioni finisce necessariamente per risentire dell'efficacia dei sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PREMESSA

In fase di aggiornamento del Piano si ritiene opportuno sottoporre il documento ad un intervento di razionalizzazione e semplificazione utile a ridurne il contenuto al solo essenziale come raccomandato da "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"*.
Detto documento precisa che "*il PTPC e l'apposita sezione del PIAO non devono contenere: - la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione; - la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa; - l'elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC; - riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'Amministrazione/ente*".
Al contrario:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico/schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di renderlo di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero eterogeneo di destinatari in modo che possano essere messi nella condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi o difficoltà;

- si suggerisce la compilazione di un documento snello, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto dell'effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Pertanto, facendo applicazione dei suddetti criteri redazionali si provvederà alla riduzione e, non già all'integrale eliminazione del paragrafo relativo alla normativa nazionale e, ciò allo scopo di non alterare gli originari connotati del documento. Ad una simile operazione saranno assoggettati, ove se ne ravvisi la convenienza, anche altre porzioni della presente sezione.

**

In brevi, la pianificazione delle misure anticorruttive è intimamente correlata alla trasparenza a cui, è ormai assodato, è improntato l'agire delle A.A.P.P.

Il principio in parola, la cui applicazione ha eroso la patina di segretezza e riservatezza che un tempo caratterizzava atti e documenti amministrativi, favorisce la transizione da un'attività unilaterale autoritativa ad una strumentale al coinvolgimento dei cittadini. In questo modo, rendendo di immediata controllabilità ogni fase e/o momento in cui si estrinseca l'esercizio del pubblico potere.

In estrema sintesi "anticorruzione" e "trasparenza" operano congiuntamente – sebbene – evocanti significati antitetici.

Nondimeno, l'anticorruzione rimanda ad un atteggiamento di repulsione verso condotte devianti rispetto all'interesse pubblico; mentre, la trasparenza presuppone una manifestazione di apertura verso l'esterno.

Dal punto di vista eminentemente normativo, la correlazione si desume dalla delega disposta per effetto della L. n. 190/2012, nei confronti del Governo di adottare apposito decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e da parte delle A.A.P.P.

In tal senso, l'adozione del Dlgs 33/2013 viene intesa come "risposta" dell'Esecutivo all'istanza formulata dal Legislatore e, di conseguenza la trasparenza si conferma quale rimedio indispensabile per la prevenzione e il contrasto ad ogni forma di illegalità nell'ambito della P.A.

Fisiologica conseguenza è che la *mission* che tutte le A.A.P.P. devono perseguire consiste nello svolgimento della propria attività con esclusiva attenzione alla cura dell'interesse pubblico.

Soltanto in presenza di tale circostanza è possibile considerare l'operato di ogni AA.P.P. alla stregua di "*buona amministrazione*".

Quadro normativo di riferimento: Il richiamo è necessariamente alla Legge 6 Novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella*

pubblica amministrazione", il cui fondamento va ricercato nell'esigenza di garantire la trasparenza e il controllo dell'operato della P.A. da parte dei cittadini. Per come si apprende, altresì, dalla Relazione illustrativa del disegno di legge, l'obiettivo della prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo è realizzato attraverso l'impiego di un approccio multidisciplinare, secondo cui gli strumenti sanzionatori si configurano come *alcuni* fra gli strumenti per la lotta alla corruzione e all'illegalità nella P.A.

A tale intervento normativo hanno, successivamente, fatto seguito provvedimenti normativi univocamente rivolti al recupero della legalità nell'ambito della P.A tra cui il Decreto Legislativo n. 33 del 14 Marzo 2013 recante "*Disposizioni per il Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",* nonché il Decreto Legislativo n. 39 del 2013 contenente "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti pubblici in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Ed ancora, nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e, considerando, altresì, che le vicende corruttive possono annidarsi anche e soprattutto in costanza dello svolgimento di attività dirette all'approvvigionamento di beni e servizi, è doveroso il rimando al contenuto del Decreto legislativo n. 36/2023 recante "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" che ha sostituito il Dlgs. n. 50/2016.

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

In questo paragrafo viene presentata una sintetica disamina del contesto di riferimento, esterno e interno, in base a dati e informazioni riferiti alle caratteristiche sociali ed economiche del territorio in cui agisce l'Amministrazione. È opportuno, per ragioni di completezza espositiva, rappresentare che quanto riportato viene reperito nei documenti programmatici licenziati da altre A.A.P.P.; ossia nella Sezione anticorruzione del Piao della Provincia e del Comune di Cosenza. Ciò in quanto l'Ente non dispone di un canale interno dal quale attingere informazioni di natura economica legate al tessuto produttivo e dei servizi.

Celermente, dunque, occorre dare spazio alle caratteristiche demografiche, economiche e sociali del territorio provinciale, considerando che l'analisi del contesto esterno fornisce all'Amministrazione le informazioni utili per identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche intrinseche all'ente medesimo.

Il territorio:

Area di estensione	6.650 kmq % di territorio regionale
% di territorio regionale occupato	44,1 % della superficie calabrese
Ovest	Mare Tirreno
Nord Sud	Basilicata Provincia di Catanzaro e Crotone
Est	Mare Ionio

Orbene, il territorio provinciale si dimostra uno dei più popolosi della penisola; si sviluppa intorno a 6.650,00 kmq occupando quasi per intero la porzione centro-settentrionale della Calabria, dalla costa ionica, ad est, a quella tirrenica, ad ovest, dal Massiccio del Pollino, a nord, all'Altopiano della Sila Grande a sud. In particolare, gli insediamenti urbani presenti sul territorio provinciale si caratterizzano per la presenza di piccole città e sobborghi e per la bassa di incidenza di comuni intermedi, periferici e ultra – periferici. L'organizzazione territoriale degli insediamenti abitati si caratterizza poi per la presenza di zone rurali.

La Provincia di Cosenza prima del triennio 2016 – 2018 contava 155 comuni; in seguito all'Unione di Comuni di Pedace, Serra Pedace, Casole Bruzio, Trenta, Spezzano Piccolo e più tardi di Corigliano – Rossano si compone – oggi – di n. 150 enti locali. Ciò nonostante, presenta una densità abitativa inferiore a tutte le altre provincie calabresi e alla media del Mezzogiorno e a quella dell'Italia. Alla relazione asimmetrica tra il territorio e i suoi stessi insediamenti abitativi si somma, altresì, la dinamica demografica (effetto combinato della componente naturale e di quella migratoria) che risulta negativa.

La struttura economica: Il tessuto economico provinciale si caratterizza per la presenza di risorse ambientali e culturali che assegnano all'area inconfondibile identità. Per perimetrale il capitale culturale del territorio e le sue dimensioni occorre fare riferimento al patrimonio "*giacente*" ovvero all'eredità materiale delle espressioni culturali del passato e al patrimonio "*vivente"*, ovvero all'insieme delle attività culturali che sul territorio si svolgono e che lo animano, coinvolgendone la popolazione. A titolo esemplificativo, sul suolo provinciale sono individuabili, nell'ambito del

"*patrimonio giacente*", almeno 15 parchi e riserve naturali, 6 siti archeologici, 50 musei, senza parlare della presenza di 77 edifici storici, come palazzi, ville, castelli e rocche e 29 fra abbazie e luoghi di culto importanti. Sempre nel patrimonio giacente si possono annoverare quei luoghi riconosciuti da associazioni e iniziative di valorizzazione del territorio italiano, come le Bandiere blu (9 per la Provincia di Cosenza con il maggior numero di riconoscimenti nella Regione), le Bandiere arancioni del Touring Club (4 -è stata riconfermata, per il triennio 2024/2026, l'assegnazione del marchio di qualità turistico-ambientale), i Borghi più belli d'Italia (5), i Borghi autentici (10), le Città Slow.

Il settore agricolo assume un ruolo significativo nell'economia rispetto alla media italiana. Secondo statistiche Istat rappresenta il 5% del valore aggiunto ossia oltre il doppio del corrispondente dato nazionale.

Il settore dei servizi, invece, risulta in crescita favorito dalla ripresa del turismo dopo la parentesi pandemica.

Da una ricerca condotta da Banca d'Italia risulta che, nell'arco temporale considerato, grande incidenza ha avuto il ramo delle costruzioni e delle opere pubbliche. In particolare, l'edilizia residenziale ha beneficiato di incentivi fiscali a favore di lavori di riqualificazione.

Riassumendo: alla luce dei dati riportati dall'Amministrazione territoriale il giudizio espresso in funzione della capacità di attrazione e delle opportunità occupazionali si concentra intorno a tre *item*: il turismo, con il 49,5% delle risposte, il settore agroalimentare e l'enogastronomia (40,4%), l'agricoltura (35,8%, fig. 8). Più distanti le altre opzioni, come l'accoglienza e la ristorazione (12,8%), l'artigianato (10,1%), le attività culturali (7,9%).
Il PIAO redatto dal Comune di Cosenza, relativamente ai "Servizi" secondo il Rapporto "*L'Italia Policentrica - Il fermento delle città intermedie*" presentato dall'Associazione Mecenate 90 nel 2020, evidenzia anche una crescita significativa delle imprese cosentine pari al +8,3% (646 imprese in più) rispetto al 2009, di gran lunga superiore alla crescita osservata a livello nazionale (+0,2%).

Con rifermento al reddito disponibile delle famiglie calabresi si è appurato che nel 2022 si è raggiunto un miglioramento nei livelli occupazionali, ma il potere d'acquisto si è ridotto a causa della concomitante crescita dei prezzi che ha anche frenato la ripresa dei consumi. All'aumento della spesa per l'acquisto di beni e servizi si e accompagnato l'incremento dei prestiti bancari; infatti, le transazioni sul mercato immobiliare hanno mantenuto una crescita significativa, spinta ancora dalla ricomposizione della domanda verso abitazioni dotate di spazi esterni e situate al di fuori del centro urbano.

L'indice criminale: In via preliminare, si ricorda che l'analisi del contesto esterno deve essere completata con l'inserimento dei dati in materia reati di riciclaggio, corruzione, peculato e relativamente all'indice di criminalità organizzata ovvero ai fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso (pag. 30 del PNA 2022).
A riguardo, si osserva che l'Italia è migliorata nella classifica di Transparency International, dopo il balzo di dieci posizioni del 2022. Infatti, secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione

2022 diffusi il 31 gennaio 2023 l'Italia si aggiudica il 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto, con un punteggio nel 2022 di 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021). Facendo richiamo a quanto pubblicato all'indirizzo web: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/cosenza si annotano i seguenti dati:

- nella Classifica finale 2024 – sezione Giustizia e Sicurezza – la provincia di Cosenza si colloca al 71° posto con – 2° posizioni rispetto al 2023. La stima Istat 2023 elaborata sui dati dichiarati dalla Pubblica Sicurezza riconosce poi un valore di 1 con media di 0,6 relativamente agli omicidi volontari (dato calcolato su una popolazione di 100.000 abitanti). Per il reato di riciclaggio e impiego di denaro, si attribuisce valore 1,60 e un rank di 56. Al contrario, rank 7 e valore 349,6 per i reati di truffa e frodi informatiche.
- La provincia si colloca, invece, al 12° posto per il reato di associazione per il traffico di stupefacenti, al 2° per associazione di stampo mafioso e, al 57° per altri delitti.

Riassumendo: l'indice di criminalità stimato **ha valore 2560,03** con rank 12.
Dunque, l'indice di criminalità rilevato colloca Cosenza al 91° posto della classifica nazionale.

Informazioni relative agli stakeholders: Non è possibile indicare alcun dato di tal guisa, non avendo l'ente assunto informazione dall'utenza tramite questionari online o altre metodologie idonee (es: focus group).

Segnalazioni ricevute tramite canale di whistleblowing: L'Amministrazione si è effettivamente dotata del canale anzidetto come previsto nel Piao 2021 – 2024 Agg. 2024; tuttavia, allo stato attuale, non sono state denunciati episodi di corruttela o legati ad altre forme di illegalità.

Monitoraggio: il monitoraggio avviato non ha evidenziato alcun dato allarmante.

**

L'analisi del contesto interno si concentra sui dati relativi all'organizzazione e alla gestione che dettagliano l'articolazione della struttura interna definendo i rispettivi ruoli. Nondimeno, il PNA prescrive la rappresentazione sintetica dell'organigramma istituzionale, ponendo in evidenza la dotazione del personale, anche in termini di distribuzione delle responsabilità.

In primo luogo, è d'uopo il preventivo cenno alla Legge 21 Dicembre 1999 n. 508 che ha introdotto il sistema dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM). Successivamente, il D.P.R. 28/02/2003, n. 132 ha dotato le istituzioni AFAM di autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa, finanziaria e contabile nel rispetto dei principi dettati dalla Stato.

Pertanto, in forza degli artt. 4 e ss. del DPR n. 132/2003 nonché dell'art. 6 e ss dello Statuto approvato nella seduta del Consiglio Accademico n. 28 del 04.02.2022 e n. 3 del 22.02.2023, anche approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 22.02.2022 e n.3 del 23.02.2023 e, ancora approvato giusto Decreto Direttoriale n. 1842 del 06.11.2023 della Direzione Generale

delle Istituzioni della Formazione Superiore), gli organi del Conservatorio di Musica di Cosenza sono:

- il Presidente
- il Direttore
- Il Consiglio di Amministrazione
- il Consiglio Accademico,
- il Collegio dei Docenti,
- la Consulta degli Studenti
- i Revisori dei Conti
- il Nucleo di Valutazione

Valga ricordare che l'organizzazione amministrativa del Conservatorio prevede figure uniche, quali il Direttore amministrativo e il Direttore di Ragioneria, le cui funzioni, definite dal relativo CCNL/AFAM e dai regolamenti interni (Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità), non possono ritenersi tra loro fungibili.

Il Personale amministrativo si compone nell'a.a. 2024/2025 di complessive **sei unità** di Assistenti, inquadrati nell'Area Seconda del vigente CCNL, impiegati in precisi settori (es. acquisti, didattica, gestione del personale, produzione artistica); i predetti dipendenti – tra l'altro - hanno acquisito, nel tempo, un bagaglio idoneo di conoscenze giuridico -amministrative e di pratica gestionale. Ed ancora, per quanto concerne gli aspetti relativi alla qualità e quantità del personale, deve aggiungersi che per effetto delle procedure concorsuali svolte nel corso dell'a.a. 2022/2023, la consistenza numerica del personale è aumentata **di n. 9 unità** afferenti al profilo di Funzionario di cui all'Area Terza del relativo CCNL – Afam, (di cui una unità a tempo determinato *part time* poi convertita a tempo indeterminato *full time* a decorrere dal 01.11.2024), così distribuite: 2 unità di personale all'Ufficio Acquisti, 2 unità all'Ufficio del Personale, 1 unità di personale rispettivamente all'Ufficio Biblioteca, Didattica, Internazionalizzazione, Performance, Produzione Artistica.

In estrema sintesi, le assunzioni effettuate consentono diversificazione nell'assegnazione dei compiti e contribuiscono ad un più razionale svolgimento della prestazione di lavoro.

FINALITÀ DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

La strategia di prevenzione della corruzione predisposta dal Legislatore prevede un un maggiore coinvolgimento delle singole Amministrazioni che vengono ad assumere un ruolo proattivo nel sistema. Difatti, nei procedimenti di competenza, le amministrazioni devono tenere conto della corruzione come possibile fattore di rischio.

D'altronde: "*se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi"* (pag. 22 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022). In tal senso, deve privilegiarsi una nozione ampia di *Valore Pubblico* da declinarsi nell'accezione di miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti e dei destinatari a diverso titolo di una politica o di un servizio. In estrema sintesi, si tratta di un concetto che non va riferito esclusivamente agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma deve essere inclusivo anche di quelli socio-economici. "*In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico* ***ma esse stesse produttive di valore pubblico*** *e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese*" (pag. 23 del Piano).

Orbene, si confermano in fase di aggiornamento: 1) migliorare l'attività di individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; 2) favorire la comunicazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a coordinare e vigilare sull'osservanza del Piano e sull'attuazione delle misure ivi programmate, assicurare il monitoraggio dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi; 3) garantire il monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Conservatorio.

IDENTIFICAZIONE AREE PIU' ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE.

Il PNA pone a carico del RPCT l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi propri dell'Amministrazione con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta. A riguardo, occorre richiamare la disciplina normativa (Legge Severino) che individua le attività amministrative maggiormente esposte al rischio corruttivo, ritenute *ex lege* "*sensibili*" quali: 1) **autorizzazione o concessione**; 2) **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**; 3) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**, nonché **attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**; 4) **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera**.

La mappatura dabbasso proposta rispetta il seguente criterio organizzativo: 1) una breve descrizione del processo e delle attività caratterizzanti; 2) l'unità organizzativa responsabile del processo e dell'attività; 3) le misure di prevenzione previste.
Pertanto, nelle tabelle che seguono vengono riportate le principali attività svolte, unitamente alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.
A titolo esplicativo, si precisa che nelle Tabelle sotto riportate vengono estrinsecati i fattori di rischio e riportate le attività che possono comportare:
1.basso rischio di corruzione, trattandosi di aree perlopiù disciplinate da norme di legge o di regolamento e che limitano fortemente la discrezionalità degli operatori (Tabella A);
2.medio rischio di corruzione, in quanto attività riconducibili ad ambiti di maggiore discrezionalità da parte degli operatori.

Tabella A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	Liquidazione compensi e indennità a carico del fondo d'Istituto o del Bilancio del Conservatorio	Basso	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Creazione e Nomina di commissioni preposte alle operazioni di discarico inventariale.
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	Gestione attività contabili e cassa economale	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrazione – Personale – Didattica	Procedure rilascio certificazioni	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 12/11/2011 n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione).
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile Direzione Amministrativa	Concessione permessi e congedi	Basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dal CCNL di comparto

Direzione			
BIBLIOTECA	Inventario patrimonio biblioteca; operazioni prestito e restituzione	Basso	Operazioni per valutare le operazioni di compilazioni, registrazione e/o la sottrazione di beni
UFFICIO PROTOCOLLO	Registrazioni ed archiviazioni degli atti	Basso	Accertamenti su occultamento o manomissioni; mancata o errata Registrazione Atti

Tabella B

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
UFFICI AMMINISTRATIVI Area Amministrativa contabile (ufficio acquisti e manutenzioni) Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	Gestione delle diverse fasi amministrativo - contabili necessarie all'acquisizione in economie di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	Medio	Uso di strumenti quali il Portale Consip e MEPA. Regolamento interno di amm.ne, fin.za e contabilità. Composizione delle commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento. Applicazione della procedura dello split payment – Scissione dei pagamenti.
DIREZIONE DIREZIONE AMM. CONSIGLIO ACCADEMICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione bandi; pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del Ministero.
DIREZIONE DIREZIONE AMM. CONSIGLIO ACCADEMICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente Affidamento incarichi esterni.	Medio	Applicazione del C.C.N.L. 16/02/2005 e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione art. 53 D.Lg. n 165/2001 come modificato dalla Legge 06.11.2012 n. 190

Stante quanto precede, è da rilevarsi come le aree di rischio si conservano inalterate rispetto all'anno precedente. Infatti, richiamando i dati assunti in ordine al contesto esterno e, avuto riguardo della struttura interna dell'Ente anche con riferimento ai ruoli ricoperti e alla responsabilità correlate è possibile confermare le aree di rischio già individuate. Nondimeno, per come si avrà modo di illustrare di qui innanzi, il Conservatorio di Cosenza si è dotato di un proprio autonomo Codice di Comportamento alla cui osservanza è chiamato non soltanto il personale in servizio, ma anche i terzi che – a qualunque titolo – interagiscano con esso. Nondimeno, l'art. 1 del Codice prevede che: "*le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili: a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con il Conservatorio (…)".*

PREVENZIONE E ANTICORRUZIONE 2025– 2027

L'Amministrazione persegue l'obiettivo primario di improntare tutte le sue attività a canoni di correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nel rispetto dell'ordinamento giuridico vigente. Pertanto, la finalità che sottende le misure pianificate è la seguente: **promuovere i principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e legalità, nonché l'osservanza dei principi di pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa**.
Si ribadisce che destinatari delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione sono:

- gli Organi di Governo e di Gestione;
- gli Uffici Amministrativi,
- tutto il Personale dipendente;
- i collaboratori esterni a qualsiasi titolo;
- lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'ente, volendo semplificare, esige che nell'adempimento dei rispettivi compiti, doveri e in relazione a ruoli e responsabilità, il Personale docente, il Personale tecnico-amministrativo e il corpo studentesco, nonché ogni altro collaboratore dell'Istituto rispetti i precetti costituzionali e, quindi favorisca e protegga i valori che ispirano le Istituzioni AFAM.
In aggiunta, si rappresenta che codesta Amministrazione riconosce e promuove i valori espressi dal testo costituzionale, specie per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e i meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art.34).
Ciò premesso, il Conservatorio ha già adottato norme e regolamenti interni che indicano i comportamenti da osservare e quelli da prevenire e contrastare.
I soggetti sopra elencati sono tenuti a rispettare e far rispettare le normative vigenti e unitamente ad esse:
- lo **Statuto d'autonomia** che contiene i principi fondamentali a cui è ispirata l'azione del Conservatorio;
- il **Codice disciplinare** adottato dal Presidente *pro tempore*, giusto provvedimento conservato in atti al Prot. Istituzionale n. 0018822/2023 e pubblicato nella relativa sezione del sito internet istituzionale (le cui norme per giunta vengono automaticamente integrate dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii).;
- il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** ex art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del DPR n. 62/2013 contenente le norme, alla cui osservanza sono obbligati tutti i dipendenti pubblici e che si traducono in doveri non solo comportamentali, ma in nuovi adempimenti che ricadono sui lavoratori (le norme in esso contenute si rendono cogenti, per analogia, anche ai prestatori d'opera con lavoro autonomo e ai collaboratori);
- gli **Strumenti informativi** della didattica contenenti le regole che gli studenti del Conservatorio devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico; tali regole operano anche per gli iscritti ai corsi post diploma o master.
- la **legge 27 marzo 2001, n. 97**, concernente i rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare, nonché gli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

- **la legge 6 novembre 2012, n. 190**, concernente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", di cui trattasi nel presente documento, e che dà concreta attuazione nell'ordinamento italiano ai principi dettati in sede internazionale ed europea.

**

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sul criterio della multidisciplinarietà ossia sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti PNA e ss.mm.ii.

Infatti, la Legge n. 190/2012 definisce un modello di gestione basato sul presupposto per cui la corruzione è configurabile quale rischio a cui tutte le Amministrazioni sono esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti.

Nel dettaglio, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi. Su tale aspetto interviene, come accennato, il PNA e il relativo aggiornamento 2019 che dedicano attenzione al configurando "sistema di gestione del rischio",

In estrema sintesi, la gestione del rischio di corruzione deve condurre alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi, nell'ambito della singola organizzazione attraverso modalità operative di implementazione del sistema.

Peraltro, la normativa di settore non impone uno specifico metodo lasciando alle Amministrazioni, la libertà di individuare modi e tempi idonei a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero sistema di prevenzione.

Il PNA prevede, altresì, che la descrizione delle misure sia accurata sì da fare emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e la modalità prescelta per realizzarlo.

Inoltre devono essere individuati gli Uffici competenti a realizzare tali misure, previa verifica da parte del RPCT dell'adeguatezza delle stesse.

A ciò si aggiunga che il RPCT può confermare i contenuti preesistenti, ove non abbia rilevato circostanze quali:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Modifiche organizzative rilevanti;
- Modifiche degli obiettivi strategici;
- Modifiche significative di altre sezioni del Piao che incidono sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

In ogni caso, in detta Sezione, le misure verranno distinte in:

- Misure di prevenzione generale (formazione, rotazione degli incarichi, incompatibilità e inconferibilità, divieto di pantouflage, conflitto di interessi, codice di comportamento, segnalazione);
- Misure previste appositamente per l'Istituto.

In raccordo con le misure già programmate, vengono individuate le seguenti misure di monitoraggio al fine di verificare la corretta applicazione di leggi e regolamenti nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

1) Analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'Istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
2) Vigilanza e controllo circa l'attuazione e degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii con specifico riguardo agli obblighi di pubblicazione relativi alle procedure di reclutamento pubblico e ai contratti pubblici;
3) Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
4) Analisi ed eventuale rivisitazione, all'occorrenza, dei processi amministrativi;
5) Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità con riguardo alle procedure concorsuali e ai contratti pubblici;
6) Costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto.
7) Vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice di Comportamento dell'Istituto, approvato giusto Decreto Presidenziale n. 0018822/2023 e del Codice di Comportamento dei dipendenti di cui al D.P.R. n. 62 del 2013;

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione deve:

- Verificare l'effettiva partecipazione a corsi di formazione del personale;
- Richiedere, ove necessario, delucidazioni verbali e/o per iscritto ai dipendenti in relazione a comportamenti e/o contingenze che possono determinare anche solo in via potenziale corruzione e illegalità;
- Richiedere, ove necessario, delucidazioni verbali e/o per iscritto ai dipendenti che abbiano istruito un procedimento amministrativo in ordine alle circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento finale;
- Provvedere a controlli a mezzo ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o definiti.

Per quanto concerne, invece, la programmazione del monitoraggio deve essere stabilita la tempistica più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'Istituto.

Infatti, è compito del RPCT, nella presente sezione, definire la frequenza del monitoraggio da attuarsi nel triennio di vigenza, provvedendo alla rendicontazione degli esiti dello stesso.

Avuto riguardo a quanto precede, si ritiene potersi rimodulare (in via di aggiornamento) il tempo di frequenza del monitoraggio circa l'attuazione delle misure ogni quattro/cinque mesi.

Ad ogni modo, tenendo conto dei suggerimenti e delle indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure (pag. 44 del PNA 2022) e, avuto riguardo all'assetto organizzativo dell'Istituto, si intende prevedere:

- la realizzazione da parte del Responsabile, di incontri periodici con i responsabili delle misure per ciascuno Ufficio per verificare l'effettiva azione ossia lo stato di applicazione delle misure, anche attraverso la consultazione di portali, banche dati (ove nell'effettiva disponibilità), ovvero riscontri documentati, se disponibili;

- per il monitoraggio sulle misure generali, utilizzare la relazione che il RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il nominativo del responsabile è comunicato all'A.N.A.C. e pubblicato sul sito web istituzionale. Compito del Responsabile è la predisposizione e l'aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno della presente Sezione del PIAO da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Si ricorda che nelle Istituzioni Anac il il Direttore è individuato quale Responsabile della prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

In omaggio alla L. 190/2012 che prescrive l'attivazione di procedure per selezionare e formare i dipendenti che si trovano ad operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso la previsione di percorsi di formazione istituiti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, l'ente si impegna ad attuare interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, **rivolti al personale tecnico amministrativo e ai docenti coinvolti in attività di coordinamento, giustappunto tenendo conto delle attività da essi concretamente svolte e delle corrispondenti responsabilità**. Una formazione specifica deve essere riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle unità di personale a supporto della sua attività.

Il bilancio di previsione dell'ente dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire questo tipo di formazione.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il precedente PNA per l'annualità 2016 ha avuto modo di precisare che "*la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione*", senza però trascurare come il meccanismo della rotazione incontri limiti soggettivi che riguardano "*i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali*", mentre limiti oggettivi sono rinvenibili nell'esigenza di "*assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico*".
Dunque, rimandando all'analisi del contesto interno si fa osservare che la rotazione dei vertici del Conservatorio è garantita dai mandati istituzionali del Direttore e del Presidente, aventi, entrambi, durata triennale e rinnovabili per una sola volta.
Detta contingenza contribuisce anche alla rotazione nell'attribuzione degli incarichi fiduciari da parte del Direttore che usualmente vengono affidati ad alcuni docenti nei diversi settori di cui si compone l'attività istituzionale.
Sul piano pratico, si deve inoltre aggiungere che la rotazione degli incarichi può trovare una sua piena attuazione anche nella composizione delle Commissioni di valutazione.
In ogni caso, si potrebbe applicare, altresì, la rotazione funzionale che consiste in un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti.
Tuttavia, il recente incremento del personale tecnico – amministrativo non richiede, allo stato attuale, doversi attivare un sistema di rotazione funzionale del personale.
Infatti, i nove Funzionari hanno preso servizio nel mese di Marzo, Aprile e poi di Settembre e, infine di Dicembre del 2023; a ciò aggiungendo che un'unità di personale originariamente assegnata presso l'Ufficio Acquisti è stata già trasferita in altro Ufficio; evenienza che esclude la necessità di attuare subitaneamente tale misura.
Successivamente, in sede di ulteriore aggiornamento della sezione, si provvederà (ove ritenuto essenziale), a imprimere abbrivio a un sistema di rotazione soprattutto per quel che riguarda il personale coinvolto nell'istruttoria prodromica al rilascio dei provvedimenti per quelle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione (sì da evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti). Saranno poi definite le specifiche modalità organizzative per consentire la rotazione delle figure professionali nell'ambito delle attività più esposte al rischio di corruttela, modulando percorsi di formazione specifici e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.

INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI EX DLGS 39/2013.

Come già innanzi richiamata nel paragrafo "*Quadro normativo di riferimento*" è opportuno fare cenno all'attuazione della disciplina sulle cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.

A tal proposito, quindi, chiarire, che l'organigramma del Conservatorio non contempla figure di inquadramento dirigenziale (es. incarichi amministrativi di vertice/direttore generale, incarichi dirigenziali o di responsabilità di natura dirigenziale, incarico di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico); tuttavia in linea con quanto stabilito dal PNA, in relazione alla sussistenza di eventuali profili di incompatibilità**, i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività istituzionale devono rendere apposita dichiarazione** (Sistema delle Dichiarazioni).

PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS

La parola di derivazione "pantouflage" viene impiegata per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.
Il fenomeno presuppone che il dipendente che ha cessato il rapporto di pubblico impiego svolga attività lavorativa per un soggetto di diritto privato destinatario dell'attività della Pubblica Amministrazione.
Sebbene considerato fisiologico, tale occorso potrebbe però rivelarsi pregiudizievole per l'imparzialità delle A.A.P.P.
Nello specifico, Legislatore ha introdotto il comma 16 – ter all'art. 53 del Dlgs 165/2001 stabilendo che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*".
A ciò consegue la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Nell'individuare l'ambito di applicazione soggettivo, la norma si riferisce espressamente ai dipendenti pubblici di cui all'art. 1, co, 2 del Dlgs 165/2001; per lo più, la norma fa cenno ai contratti di lavoro a tempo indeterminato, tanto da fare utilizzo dei termini "*servizio*" e "*cessazione del pubblico impiego*".
Tuttavia, in coerenza con le finalità dell'ente, sono da ricomprendere anche i titolari di incarichi di cui al Dlgs 39/2013, ovvero gli incarichi di vertice, gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, gli incarichi di amministratori di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.
Nel dettaglio, quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche Amministrazioni, di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. I
Pertanto, tutte le Amministrazioni pubbliche sono tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.
In tal senso, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione deve, con il supporto degli Uffici competenti di cui al paragrafo 3.2 del PNA approvato con Delibera n. 7 del 17.01.2023, vigilare sulla corretta attuazione delle misure, sussistendo, in forza della L. n. 190/2012, in capo ad esso un generale dovere consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o Ente.
Gli esiti delle verifiche del Responsabile possono tradursi in una segnalazione qualificata ad Anac.

Orbene, riportando siffatta previsione all'assetto organizzativo e amministrativo dell'ente e, considerate anche la natura delle funzioni dei dipendenti in servizio (escluse le figure apicali, istituzionali e amministrative), non si ravvisa il generale esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, sicché il rischio di situazioni di tal guisa assume una portata molto ridotta e limitata.
Tuttavia, in omaggio a quanto sopra riferito – in omaggio al PNA – si adottano le seguenti misure per prevenire tale fenomeno:

1. inserimento di apposite clausole negli atti (contratti) di assunzione del personale docente e tecnico/amministrativo che estrinsechino il divieto di pantoflauge;
2. in caso di soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di collaborazione, la previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantoflauge;
3. inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti prodromici, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a privati, di un richiamo esplicito al divieto di pantouflage e alle sanzioni correlate in caso di inosservanza;
4. previsione di percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure anche attraverso attività svolte ad acquisire informazioni utili in merito al divieto di pantoflauge. Il Responsabile può avvalersi della collaborazione di uffici competenti dell'Ente – ad esempio dell'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Acquisti. Nel caso in cui addivengano all'attenzione del Responsabile, segnalazioni circa la violazione del divieto da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci contenenti informazioni del tutto generiche, il Responsabile prende in esame solo quelle circostanziate.

CONFLITTO DI INTERESSE

Per quanto concerne, le disposizioni normative che disciplinano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*", introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* a norma dell'articolo 54 del Dlgs 165/2001.
Ad ogni modo, l'ordinamento giuridico italiano non contempla apposita previsione normativa che individui analiticamente gli elementi costitutivi della fattispecie del "*conflitto di interessi*".
Nel corso degli anni, fra l'altro, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni dirette a marginalizzare le diverse manifestazioni riconducibili al *genus* del conflitto di interessi e emergenti nella realtà sociale (a titolo meramente esemplificativo, l'art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).
Richiamando il PNA, si individua quale principale misura di gestione del conflitto di interessi da includere all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao, **quella costituita dal Sistema delle Dichiarazioni** che vengono rese dai Dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti.

Per quanto riguarda, i contratti che utilizzano i fondi del PNRR strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscano l'aggiornamento della dichiarazione con le informazioni più significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (per come si desume dall'art. 42 del Codice dei Contratti pubblici). Per i contratti, invece che non utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali è previsto una dichiarazionesolo al momento dell'assegnazione all'Ufficio o all'attribuzione dell'incarico (pag. 105 PNA 2022). Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del Rup e dei commissari di gara. In caso di soggetti esterni, le Dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'Ufficio competente alla nomina ovvero al Rup; viceversa, per quanto riguarda il Rup, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha designato ovvero e al superiore gerarchico (pag 106 PNA 2022). Le dichiarazioni sono rese per quanto di conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. All'obbligo di rendere la dichiarazione si aggiunge l'obbligo di aggiornarla tempestivamente, sì da consentire l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consentire alla P.A., l'adozione delle più opportune misure a riguardo (pag. 107 PNA 2022).
È riconosciuta la facoltà di ciascuna Amministrazione di redigere il proprio modello di dichiarazione; ciò nonostante devono individuarsi 4 macro- aree di interesse: 1) attività professionale e lavorativa pregressa; 2) interessi finanziari; 3) rapporti e relazioni personali; 4) altro. La dichiarazione è valida per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto; in ipotesi di nuova gara occorre produrre nuova autodichiarazione.
L'Anac raccomanda che le dichiarazioni vengano raccolte e registrate al Protocollo Istituzionale.
Rilevando lacune nell'acquisizione e nella verifica delle dichiarazioni, l'Autorità ha previsto che gli Uffici competenti (Personale/ Acquisti) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del Rup. Tali controlli devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate (pag. 106 del Piano Anticorruzione 2022). Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche date liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (es: Telemaco/BDNCP) e, sempre che nell'effettiva disponibilità ovvero in uso da parte dell'ente, ossia mediante informazioni note o in base ad altre elementi a disposizione (tra cui, ad esempio, i certificati di iscrizione alla CCIAA contenenti i nominativi degli amministratori e dei soci delle imprese appaltatrici), nel rispetto del diritto della privacy.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Legislatore nel perseguire l'intento di garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012, che ha sostituito l'art. 54 del D. Lsg. 165/2001, ha adottato il DPR n. 62/2013 ossia il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Invero, la *ratio* sottesa a tale previsione legislativa è la definizione di un complesso di obblighi e comportamenti che i dipendenti pubblici "*contrattualizzati*" sono chiamati a rispettare. Nello specifico, l'adozione del Codice rappresenta una delle "*azioni e misure*" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. Nondimeno, svolge una funzione deflattiva dei comportamenti – giustappunto - attraverso la promozione del processo di moralizzazione dei destinatari.

In tale solco, si rappresenta che l'Ente dispone di un proprio Codice di Comportamento, approvato giusto Decreto Presidenziale n. 0018822/2023 sulla cui applicazione vigila lo stesso RPCT.
Si prevede, dunque, la massima diffusione dei contenuti del Codice.

SEGNALAZIONI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

L'art. 23 rubricato "*Abrogazione di norme*" delle Disposizioni finali del Dlgs n. 24 del 10.03.2023 in "*Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" ha abrogato l'art. 54 bis del Dlgs 30 Marzo 2001, n. 165, l'art. 6, commi 2 – ter e 2 – quater del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e l'art. 3 della L. 30 Novembre, n. 179 e, al contempo, ha introdotto significative novità sul tema del whistleblowing, istituto finalizzato a fornire adeguata protezione nei confronti dei soggetti segnalanti la violazione di disposizioni nazionali/comunitarie idonee a ledere l'interesse pubblico ovvero l'integrità di una Pubblica Amministrazione. La normativa in analisi prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, **attivano ai sensi del presente articoli, i propri canali di segnalazione**, assicurando la riservatezza, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, della persona del segnalante, della persona coinvolta e della persona comune menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione.
Orbene, i soggetti del settore pubblico cui sia fatto l'obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'art.1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione.
In ogni caso, la tutela del **whistleblower rientra a pieno titolo –tra le misure generali di prevenzione della corruzione.** Nello specifico, gli Enti e le Amministrazioni tenuti all'adozione del PIAO, del PTCPCT o all'adozione delle misure integrative del MOG 231 ovvero del documento che tiene luogo del PTPCT, indicano, quindi, in questi piani le modalità con le quali l'Ente intende attuare la disciplina in esame.
Premesso quanto sopra, l'ente ha predisposto il proprio canale di segnalazione interna a mezzo affidamento del servizio, a titolo gratuito, all'operatore economico "Whistleblowing Solutions Impresa Sociale" giusto provvedimento iscritto al Prot. Istituzionale n. 0010173/2024. Successivamente, il Cda nella seduta n. 7 del 14.06.2024 ha approvato il relativo Regolamento (vedasi Prot. Istituzionale n. 0010173/2024).
In ogni caso, devono essere comunicati al Responsabile anche i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti; nonché i rapporti preparati dai referenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore e, ancora, le notizie relative all'effettiva attuazione dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E MISURE ANTICORRUTTIVE

Come sopra già osservato, la progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione.

Al fine della descrizione, per ognuna delle misure generali, devono essere indicati i tempi e/o fasi di attuazione, le azioni previste, gli uffici coinvolti e gli indicatori di attuazione.

Si riporta, dunque, di seguito l'elenco tabellare delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e della **trasparenza**.

MISURE	TEMPI/FASI DI ATTUAZIONE	AZIONI	UFFICO	INDICATORE DI ATTUAZIONE
Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Organizzazione di un corso *generale* di formazione sui temi dell'etica, legalità e sul divieto di pantouflage rivolto a tutto il personale tecnico – amministrativo e ai docenti coinvolti in ruoli di coordinamento. Una formazione *specifica* per il RPCT e altre unità a supporto.	RPCT e Uffici a supporto	N° corsi realizzati Almeno un corso "generale" e uno "specifico"
Incompatibilità/Inconferibilità	Prima di ogni incarico	Acquisizione dichiarazioni attestanti insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità	Ufficio Personale/Produzione Artistica Artistica/Acquisti	Report dichiarazioni acquisite
Pantouflage	Entro il 31.12.2025	Inserimento di apposite clausole negli atti (contratti) di assunzione del personale docente e tecnico/amministrativo che estrinsechino il divieto di pantoflauge	Ufficio Personale	N° di contratti in cui è inserita la clausola (100%)
Pantouflage	Prima di ogni incarico	In caso di soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di collaborazione, la previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al	Ufficio Personale/Produzione Artistica	Report dichiarazioni acquisite

		rispetto del divieto di pantoflauge		
Pantouflage	Entro il 31.12.2025	Inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti prodromici, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a privati, di un richiamo esplicito al divieto di pantouflage e alle sanzioni correlate in caso di inosservanza	Ufficio Acquisti	N° di provvedimenti in cui è inserita la clausola (100%)
Conflitto d'interessi	Tempestivamente e con immediatezza	Acquisizione dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti interessati	Ufficio Personale/Produzione Artistica Artistica/Acquisti	Report dichiarazioni acquisite
Codice di comportamento	Entro il 31.12.2025	Diffusione del Codice di comportamento tramite link o altro mezzo di divulgazione	Ufficio del Personale/Ufficio Acquisti	Report delle trasmissioni
Vigilanza e controllo circa l'attuazione e degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013	Entro il termine previsto dall'Anac	Pubblicazione degli atti relativi alle procedure di approvvigionamento beni e servizi e di reclutamento	Uffici Personale Acquisti	Pubblicazione (100%)
Tenuta e aggiornamento dei registri di accesso documentale, civico, generalizzato	Entro il 31.12.2025	Aggiornamento dei registri	Uffici Personale Acquisti	Registro delle richieste di accesso civico generalizzato, semplice, documentale pervenute, con annotazione del rispettivo esito (100%)
Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei	Entro il 31.12.2025	Verifica e controllo tempi di conclusione procedimenti amministrativi per escludere anomalie	RPCT	N° procedimenti Almeno 6 procedimenti amministrativi

procedimenti amministrativi				
Predisposizione di un modulo per l'istanza di accesso civico	Entro il 31.12.2025	Elaborazione del documento	RPCT	N° di richieste (100%)

A conclusione del paragrafo si rammenta che l'ente cura sistematicamente l'accessibilità e le pubblicazioni del proprio sito istituzionale e si adopera per comunicare tempestivamente e in modo informatizzato con gli studenti, anche mettendo a disposizione servizi online. Il Responsabile della Corruzione, peraltro, sovraintende agli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., impegnandosi a provvedere alla pubblicazione di ulteriori informazioni la cui necessità di estrinsecazione venga individuata successiva normativa.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PERIODICA

Il Responsabile, in qualsiasi momento può domandare informazioni in ordine allo stato di avanzamento di specifici processi ossia delucidazioni relativamente all'osservanza dei termini previsti dalla L. n. 241/1990. A tal fine, quindi, procedere, ove ne ravvisi l'opportunità, a ispezioni e verifiche presso le strutture interne.

PUBBLICITA' DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA

Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare le disposizioni per la prevenzione e il contrasto della corruzione contenute nella presente Sezione del PIAO pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Al personale in servizio alla data di adozione del Piao, lo stesso sarà comunicato a mezzo posta elettronica dalla casella mail: "cmc@conservatoriocosenza.it". Al personale neo-assunto verrà inviato apposito link, a mezzo mail, al momento della presa di servizio.

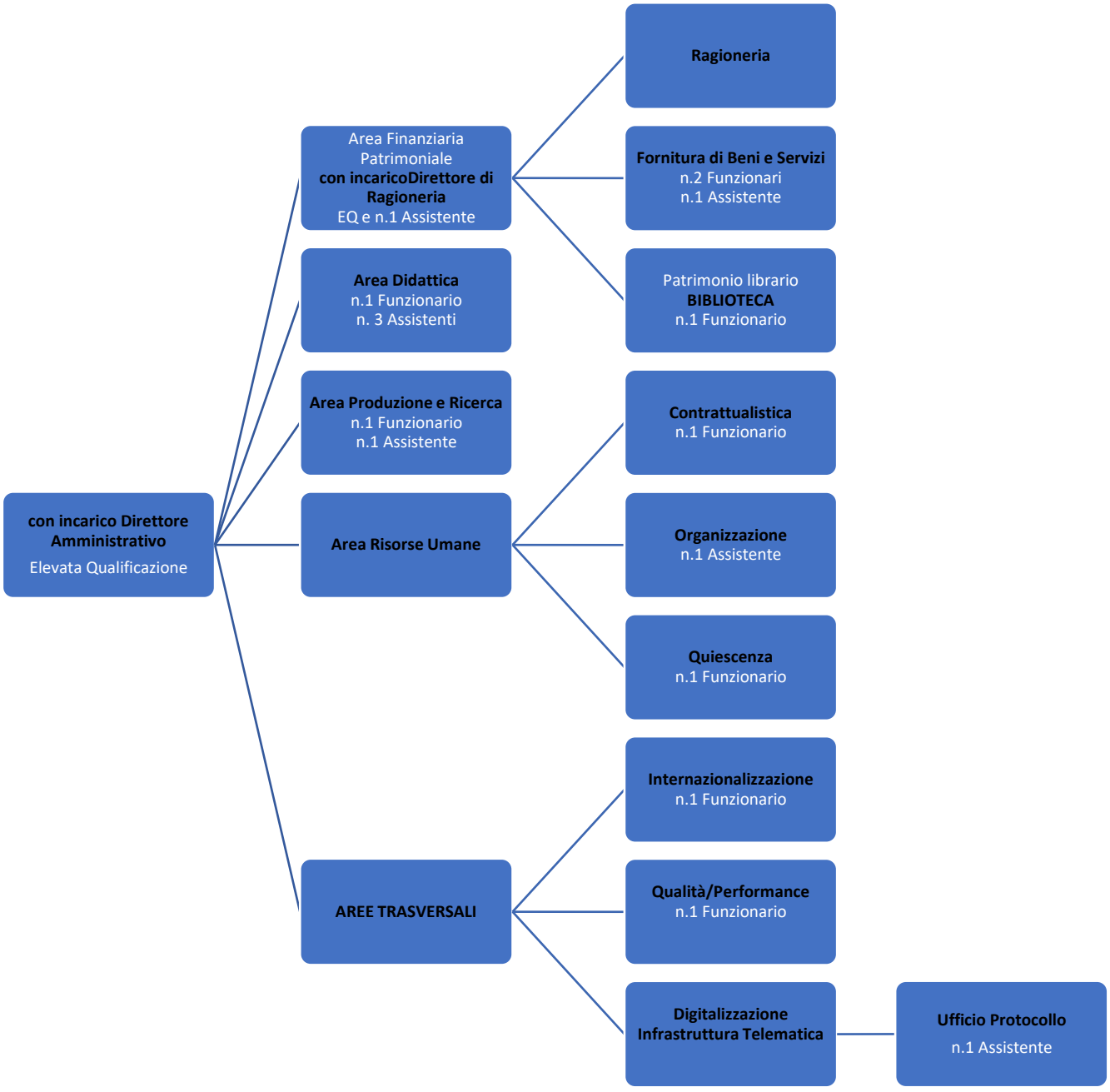
Per quanto non espressamente contemplato nel presente documento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia.

SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

Preliminarmente si precisa che l'Organigramma di seguito rappresentato, individua il modello adeguato a realizzare le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi sopra esposti.

ORGANIGRAMMA TA



ORGANIGRAMMA DOCENTI * (120 posti)

Settore	Posti
CODC/01 - Composizione	2
CODC/04 - Composizione jazz	1
CODD/01 - Direzione di coro e repertorio corale per Didattica della musica	1
CODD/02 - Elementi di composizione per didattica della musica	1
CODD/04 - Pedagogia musicale per Didattica della musica	1
CODD/05 - Pratica della lettura vocale e pianistica per Didattica della musica	1
CODD/06 - Storia della musica per Didattica della musica	1
CODI/01 - Arpa	1
CODI/02 - Chitarra	3
CODI/04 - Contrabbasso	1
CODI/05 - Viola	2
CODI/06 - Violino	6
CODI/07 - Violoncello	2
CODI/08 - Basso tuba	1
CODI/09 - Clarinetto	4
CODI/10 - Corno	1
CODI/12 - Fagotto	1
CODI/13 - Flauto	3
CODI/14 - Oboe	1
CODI/15 - Saxofono	2
CODI/16 - Tromba	2
CODI/17 - Trombone	1
CODI/19 - Organo	2
CODI/20 - Pratica organistica e canto gregoriano	1
CODI/21 - Pianoforte	17
CODI/22 - Strumenti a percussione	2
CODI/23 - Canto	2
CODI/24 - Musica vocale da camera	1

CODI/25 - Accompagnamento pianistico	**2**
CODM/01 - Bibliografia e biblioteconomia musicale	**1**
CODM/02 - Etnomusicologia	**1**
CODM/03 - Musicologia sistematica	**1**
CODM/04 - Storia della musica	**2**
CODM/07 - Poesia per musica e drammaturgia musicale	**1**
COID/02 - Direzione d'orchestra	**1**
COID/03 - Direzione d'orchestra di fiati	**1**
COMA/04 - Violino barocco	**1**
COMA/06 - Clarinetto storico	**1**
COMA/10 - Flauto dolce	**1**
COMA/15 - Clavicembalo e tastiere storiche	**1**
COMA/16 - Canto rinascimentale e barocco	**1**
COME/02 - Composizione musicale elettroacustica	**1**
COME/04 - Elettroacustica	**1**
COMI/01 - Esercitazioni corali	**1**
COMI/02 - Esercitazioni orchestrali	**1**
COMI/03 - Musica da camera	**5**
COMI/04 - Musica d'insieme per strumenti a fiato	**1**
COMI/05 - Musica d'insieme per strumenti ad arco	**1**
COMI/06 - Musica d'insieme jazz	**1**
COMI/09 - Musica d'insieme pop-rock	**1**
COMJ/02 - Chitarra jazz	**1**
COMJ/09 - Pianoforte jazz	**1**
COMJ/12 - Canto jazz	**1**
COMP/02 - Chitarra Pop Rock	**1**
COMP/03 - Pianoforte e tastiere Pop Rock	**1**
COMP/04 - Batteria e Percussioni Pop Rock	**1**
COMP/05 - Canto Pop Rock	**1**
CORS/01 - Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica	**1**

COTP/01 - Teoria dell'armonia e analisi	**4**
COTP/02 - Lettura della partitura	**1**
COTP/03 - Pratica e lettura pianistica	**6**
COTP/06 - Teoria, ritmica e percezione musicale	**9**

3.1.1. Livelli di Responsabilità Organizzativa

Di seguito le disposizioni vigenti, utili a descrivere i livelli di responsabilità, e a riportare una descrizione dei diversi profili attivi nelle Istituzioni AFAM.

L'art.25, comma 9, decreto legislativo 165/2001 recita "9. La direzione dei conservatori di musica, delle accademie di belle arti, degli istituti superiori per le industrie artistiche e delle accademie nazionali di arte drammatica e di danza, è equiparata alla dirigenza dei capi d'istituto. (riferimento ai dirigenti scolastici) "

L'art.3 comma 2 del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità del Conservatorio recita "2. L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone, in prima applicazione, di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo incaricato ai sensi del DPR n.132/2003, il quale è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione." Resta fermo che il Direttore amministrativo ad oggi non riveste la carica dirigenziale, ma è funzionario apicale, di Elevata Qualificazione.

Il Decreto MUR 1587 del 26.09.2023 definisce l'organico del personale docente in 120 unità.

Il Decreto MUR 1587 del 26.09.2023 definisce l'organico del personale TA in 2 Unità di elevata Qualificazione, 9 unità di Funzionari, in 8 unità di assistenti, in 19 unità di Operatori.

In dettaglio ai sensi del CCNL vigente, si descrivono le Aree del Personale TA:

Area di Elevata Qualificazione requisiti base per l'accesso -Laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Specifiche Professionali

• conoscenze altamente specialistiche e qualificate, nonché ad alto contenuto professionale

• competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di rilevante complessità, anche imprevedibili

• capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa rilevanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

• responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Settori Professionali

amministrativo/gestionale; finanziario/contabile; archivistico/bibliotecario;

Area dei funzionari requisiti base per l'accesso laurea (triennale o magistrale) in una delle discipline relative allo specifico ambito professionale della posizione da ricoprire più eventuali titoli specifici. Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

• conoscenze specialistiche

• competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti soggetti a cambiamenti imprevisti che richiedono capacità interpretative e l'adozione di soluzioni che possono prevedere conoscenze e procedure non convenzionali

• capacità di applicare un'ampia gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti in modo consapevole e selettivo, operando in autonomia con abilità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati

• responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione, garantendo la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

Settori professionali:

amministrativo/gestionale; tecnico/informatico, supporto specialistico attività di produzione artistica/coreutico/musicale, archivistico/bibliotecario.

Area Assistenti Requisiti di base per l'accesso diploma di scuola secondaria di secondo grado. Specifici Titoli o Diplomi possono essere previsti in relazione alle posizioni da coprire o ai settori professionali.

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Specifiche professionali:

• conoscenze teoriche e concrete esaustive

• capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiale e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro

• responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità di situazioni mutevoli che richiedono la relativa capacità di adeguare il proprio operato.

Settori professionali:

amministrativo/gestionale, tecnico/informatico, supporto attività di produzione artistico/coreutico/musicale

Area Operatori Requisiti base per l'accesso: diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" con promozione alla classe IV relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione.

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

• conoscenze concrete di moderata ampiezza per assolvere compiti semplici assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto

• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi semplici utilizzando metodi, saperi, strumentazione elettronica o manuale, materiali e informazioni

• responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, di risolvere problemi di routine assicurando la conformità delle attività svolte e la corretta esecuzione delle procedure.

3.1.2. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

Una unità Organizzativa, su un personale in organico di 19 Operatori, 8 assistenti, 9 Funzionari.

3.1.4 Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'Organigramma del personale TA risulta suddiviso in Aree/Settori utili a rispondere alla creazione di valore Pubblico sopra descritto.

3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione di Lavoro Agile

Lo strumento organizzativo in esame finalmente ha trovato precipua disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva. A tal riguardo si richiama il CCNL Comparto del personale Istruzione e Ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.01.2024, disciplinante al titolo IIII il "*Lavoro a distanza*" in cui si ribadisce che l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività (art. 12, co. 3).
Contingenza ribadita anche nella Direttiva del 29.12.2023 "*come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione di lavoro*".
Il Conservatorio, di conseguenza, disciplina l'Istituto del LA in linea con le disposizioni in essere. Orbene, in seno alla pianta organica dell'Istituto si rilevano tre dipendenti che beneficiano del lavoro agile. Tutti con la medesima esigenza di conciliare più agevolmente vita privata/familiare e vita lavorativa.
L'utilizzo dello smart working in seno all'Ente contempla l'assegnazione di obiettivi, e gli indicatori di misurazione dei medesimi.
La prestazione espletata in SW non determina una riduzione dei servizi in favore degli utenti. L'esecuzione della prestazione lavorativa assicura la prevalenza del servizio in presenza. L'Amministrazione è dotata di piattaforme, cloud e strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati durante lo svolgimento del lavoro agile. Non si registra arretrato nella attività amministrativa dell'Istituto.

3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche e, competenze professionali)

L'introduzione del lavoro agile in forma ordinaria di prestazione lavorativa, ha determinato all'interno del Conservatorio un Cambiamento Organizzativo significativo, che ha comportato il passaggio da una prestazione a tempo, ad una prestazione di risultato.

Ad oggi, il sistema Organizzativo attuato, prevede l'assegnazione di obbiettivi, in modalità tabellare e descrittiva, obiettivi consegnati in prossimità dell'attività da svolgere in modalità agile. L'assegnazione in forma tabellare comprende anche i criteri di misurazione degli stessi in termini di efficacia, efficienza e tempestività. In dettaglio l'output è misurato attraverso:1. la misurazione del numero di pratiche processate, rispetto a quelle assegnate; 2. la misurazione delle pratiche processate correttamente rispetto a quelle assegnate; 3. la misurazione del tempo di processo delle pratiche. Il lavoratore agile, al fine di facilitare l'oggettiva misurazione dell'obiettivo raggiunto, deve dare evidenza formale di atti e processi compiuti.

Si precisa che il personale in lavoro agile è dotato della strumentazione informatica, fornita dall'Amministrazione, necessaria ad espletare l'attività in remoto. Lo svolgimento in remoto di tutte le pratiche relative al mansionario, necessarie per la prestazione di risultato, ha avuto l'effetto di consolidare l'impiego delle piattaforme informatiche: Isidata per la gestione della contabilità, del personale, della didattica; TimeRelax per la marcatura del servizio in entrata e uscita; Cineca quale

intermediario con il MUR, e per il protocollo e la nuova piattaforma Suite per la nuova gestione della Didattica, nonché Pica per le procedure di selezione del Personale; Internet&idee finalizzata alla digitalizzazione della contrattualistica esterna.

Tutto il personale dipendente è fornito di firma digitale e si programmerà una digitalizzazione dell'archivio cartaceo storico al fine di chiudere, si auspica, in un quinquennio la digitalizzazione delle pratiche cartacee dagli anni 70 in poi.

Il lavoratore agile, sia in fase di Emergenza da Covid-19, sia in fase successiva, ha nei fatti attestato il possesso delle competenze necessarie ed utili all'espletamento della prestazione lavorativa in tale modalità.

Le competenze del lavoratore agile sono riassumibili in:

- autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative;
- responsabilizzazione ai risultati;
- ottima comunicazione visiva e verbale;
- *mindset* flessibile, aperto alle novità;
- propensione all'innovazione tecnologica;
- motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi;
- adattabilità;
- propensione all'apprendimento continuo.

Il lavoro agile, infatti, richiede competenze informatiche sia hard (cioè tecnico-digitali) sia soft, cioè attitudinali.

Le competenze descritte si riferiscono al 2022, 2023, 2024, 2025.

Il personale assegnato in lavoro agile è nella media sotto i cinquant'anni, questo ha certamente favorito il possesso delle competenze sopra descritte. L'accoglimento dell'istanza di lavoro agile, ha altresì favorito la creazione della cittadinanza organizzativa, i dipendenti soddisfatti di poter conciliare le esigenze vita/lavoro, espletano la prestazione andando oltre il mero adempimento formale del rapporto professionale, e manifestando impegno oltre i tipici canoni contrattuali, non ultimo accettando con entusiasmo nuove sfide lavorative.

3.2.2. Obiettivi (con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance)

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo l'assenza durante il servizio in lavoro agile;
- promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati e alla valorizzazione di competenze individuali, quali orientamento ai risultati, spirito di iniziativa e flessibilità operativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi dell'autonomia e con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;
- diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie per un utilizzo equilibrato ed efficace dei nuovi strumenti;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro per la realizzazione di economie di gestione;

- avviare le verifiche preliminari ad una diversa distribuzione degli spazi di lavoro all'interno delle strutture anche attraverso la diffusione del "desk sharing", vale a dire la condivisione di postazioni di lavoro o più in generale di aree di "co-working";
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti o la riprogrammazione in orari con viabilità più agevole, nell'ottica di una politica sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza, nonché di parcheggi in area storica;
- favorire la ripopolazione dei paesi della Provincia del territorio, a vantaggio del benessere dei dipendenti e dell'intera collettività.

Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati attraverso una maggiore presenza in servizio durante la prestazione in lavoro agile; inserito nella valutazione della performance 2022-2023-2024-2025	Idem 2022	Idem 2022	Idem 2022	Idem 2022

Si ritiene utile precisare che l'amministrazione ha avviato ed ha in corso attività formative per favorire la modalità di lavoro agile. In dettaglio l'assistente all'Area Didattica da circa un anno partecipa ad attività formativa sulla piattaforma ESSE3 al fine di diffondere moduli organizzativi volti a rafforzare il lavoro in autonomia, la collaborazione e soprattutto la condivisione delle informazioni del settore principale della Mission Istituzionale.

Nell'anno 2025 le tre unità parteciperanno all'attività formativa sul lavoro Agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 Ottobre 2021.

3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

(qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione)

Il nuovo modello Organizzativo introdotto attraverso il lavoro agile, e quindi con la prestazione a risultato, inevitabilmente impatta sulla Performance Organizzativa. Al momento, non avendo una banca dati definita su cui misurare la prestazione in presenza, il Piano delle Performance non è nella condizione di valorizzare l'impatto del lavoro agile in termini di efficacia, efficienza e tempestività dell'espletamento delle pratiche eseguite in modalità agile, rispetto a quelle in presenza.

Per come già rappresentato nella sezione di sopra dedicata alla Performance, si misurerà invece l'impatto in termini di qualità percepita di lavoro agile, in termini di riduzione delle assenze distinguendo le assenze registrate nei giorni in presenza, e le assenze registrate in lavoro agile, avendo come obiettivo la riduzione delle assenze dal servizio, in quanto già durante il 2022 e il 2023lo svolgimento della prestazione in modalità agile ha registrato minore assenze dei dipendenti interessati.

Infine si auspica nel biennio a venire, di misurare customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità on line da parte del personale in lavoro agile, anche in modalità a campione

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Qualità percepita dai superiori	Qualità percepita dai superiori	Qualità percepita dai superiori
Riduzione delle assenze durante la prestazione in lavoro agile	Riduzione delle assenze	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità di SW	Customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità SW

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.

Il Conservatorio non ha sostanzialmente acquisito l'autonomia nella gestione dell'Organico. Pertanto solo dietro autorizzazione Ministeriale, ossia Decreto interministeriale 1226 del 2 Novembre 2021, in applicazione dell'art.1 comma 889 della legge 30 Dicembre 2020, n.178, il Consiglio di amministrazione, con deliberazione assunta nella seduta 15/2021, ha proceduto al Potenziamento dell'Organico. Di seguito si rappresenta l'attuale Organico.

Personale Docente: 120 Unità tutte di prima fascia

Personale TA: n. 1 Direttore amministrativo -Area di Elevata Qualificazione, n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria -Area di Elevata qualificazione, n.9 Collaboratore Area Funzionari, n. 8 assistenti, n. 19 coadiutori Area Operatori.

Di seguito un commento dell'Organigramma del Profilo di Funzionari. Gli assistenti restano suddivisi per come rappresentato nella Mappa di sopra a supporto della figura di funzionario introdotta, ed gli operatori restano per sorveglianza e pulizia dell'Istituto.

N. 2 Funzionari all'Ufficio acquisti.

Le due unità rispondono all'esigenza di sostenere la capacità di spesa Istituzionale – indice di Buona amministrazione – nonché all'esigenza di soddisfare i fabbisogni Istituzionali di spesa corrente e di investimento strutturale. Il Profilo professionale (dotato almeno di laurea trennale) è indispensabile al fine di conformare il processo e l'azione, volta all'acquisizione delle forniture, nel pieno rispetto del decreto legislativo 50 del 2016 e del successivo decreto 36/2023, nel pieno rispetto delle linee guide dell'Anac, e nel pieno rispetto degli orientamenti giurisprudenziali in materia. Si aggiunge che il settore è in continua evoluzione, anche in conseguenza alla necessità di

ottemperare alle disposizioni dell'UE; pertanto, la figura diventa *conditio sine qua non* per un'Amministrazione efficiente ed efficace.

N. 1 Funzionario per Patrimonio Librario/ Biblioteca.

In riferimento alle risorse strutturali, nell'ambito delle valutazioni utili all'attivazione di nuovi percorsi di studio, il DM 14/2018 definisce che *le dotazioni edilizie e strumentali devono avere carattere di stabilità.* Tra queste riveste sicuramente un ruolo di rilievo la presenza e l'effettiva fruibilità della biblioteca, la quale in un Istituto di Alta Formazione si configura come biblioteca altamente specialistica, senza pari sul territorio, cui non può mancare attenzione sia di risorse economiche che di personale. Va inoltre considerato che la figura del "docente bibliotecario" è ormai incentrata verso l'attività di docenza e, considerato il ruolo strategico della Biblioteca nonché la volontà/necessità di ampliarne sia la dotazione del fondo librario che dei locali, appare manifesta l'esigenza della figura del "Collaboratore di biblioteca". Il Funzionario di biblioteca, garantirà la fruibilità lungo tutto l'arco della settimana, nonché un progressivo sviluppo delle attività connesse alla Biblioteca anche attraverso progetti dedicati.

N. 1 Funzionario per Internazionalizzazione.

Tutte le PA hanno davanti la sfida dell'internazionalizzazione, percorso principale per proiettare l'Istituzione in una posizione competitiva dell'attuale "mercato globale" che avrà sempre meno fondi ordinari di assegnazione, ministeriale e statale in genere, per il funzionamento istituzionale. La sfida dell'internazionalizzazione anche verso Paesi extra UE diventa essenziale per l'offerta formativa e per la crescita dell'Istituto, che già da anni dedica particolare attenzione ai progetti di Internazionalizzazione. La costituzione di un Ufficio Relazioni Internazionali cui sia dedicato un Funzionario Area III individuato sulla base di specifiche competenze, costituisce elemento imprescindibile di valutazione, credibile e sostenibile, per la presentazione, assegnazione e gestione di progetti altamente competitivi. Il Profilo di funzionario, è il profilo adeguato a condurre l'Ufficio che ha funzione trasversale e strategica all'interno dell'Istituzione.

N. 1 Funzionario per Area Didattica.

Il cuore pulsante delle Istituzioni di Alta Formazione è certamente la Didattica offerta. Di più, in questo settore l'Afam ha accolto la sfida di avviare percorsi nuovi quali Master, e anche Dottorati di Ricerca. In tale contesto l'operatività del profilo di funzionario diventa essenziale per consentite una gestione dell'ufficio proiettato e pronto alle nuove sfide. Il Profilo è utile a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione.

N. 1 Funzionario per Area Produzione e Ricerca.

Il cuore pulsante delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musica è certamente la Produzione e Ricerca. In questo settore è forte l'esigenza di avviare un processo qualificato, e rispondente all'Alta formazione. Organizzare adeguatamente gli eventi, diventa una vetrina essenziale

dell'Istituzione sul territorio, con conseguente accrescimento formativo ed educativo per i nostri studenti. Il funzionario è profilo utile a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione.

N. 2Funzionari per Ufficio Personale.

L'area risorse soffre dell'assenza di competenza giuridiche. Di conseguenza processi e procedure richiedono un continuo confronto con la figura apicale in servizio, e di più, alcune procedure (per esempio la contrattazione integrativa) riscontrano l'azione diretta del Direttore e del Direttore amministrativo. Inoltre, la costante evoluzione legislativa improntata all'applicazione del modello privatistico alla PA richiede e impone un'azione amministrativa maggiormente modellata a quei canoni di AGILE PROJECT MANAGEMENT e di Governance Pubblica di cui oggi si registra carenza nel settore pubblico. Il Profilo è adeguato a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione in maniera rispondente ai nuovi canoni della PA nell'area risorse umane.

N. 1 Funzionario per Presidio qualità/Valutazione e Controllo di Gestione.

Il Conservatorio da anni è stato equiparato al settore Universitario, con l'imposizione della normativa adottata per questi Enti operanti nell'Alta formazione. In conseguenza, ad oggi, l'amministrazione ha l'obbligo di conformarsi ai *dicta* di cui, da tempo, le Università sono soggette. L'avvio del Sistema di Qualità, e del Controllo strategico e di gestione, le sfide più prossime. L'attivazione del profilo di funzionario, è una prima risposta a questa necessità, che oltre al prossimo adempimento formale, deve essere invece vissuta come una sfida volta a modellare l'Istituzione a un'azione rispondente ai canoni di qualità, efficacia, efficienza ed economicità all'interno di un piano strategico all'uopo adottato, ove la misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, consenta di individuare e superare le criticità che oggi penalizzazione l'utenza e la *mission* della nostra Istituzione. Il Profilo di funzionario, è il profilo adeguato a condurre l'Ufficio che ha funzione trasversale e strategica all'interno dell'Istituzione.

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.

Circa il personale Docente

In riferimento al personale docente, considerato l'obiettivo di migliorare la qualità dell'offerta formativa anche verso quelle scuole che attualmente vedono l'erogazione della docenza tramite l'assegnazione di contratti esterni, si adotteranno azioni di conversioni di cattedra in favore di discipline non presenti in organico ma con rilevante richiesta di iscrizioni. Tali conversioni consentiranno una maggior diversificazione dell'offerta formativa, migliorando la qualità della docenza erogata e nel contempo contribuendo ad una riduzione della spesa a carico del bilancio per la docenza esterna.

Circa il personale TA

In riferimento al personale TA, per il prossimo biennio si ritiene di confermare l'attuale pianta Organica, monitorando, a partire dall'anno accademico 2024.2025, azioni, processi e risultati

registrati con l'avvio della nuova Pianta organica post potenziamento. Solo successivamente si valuteranno eventuali nuove azioni e strategie da adottare.

Si precisa che in ragione del vincolo di spesa correlato al budget assunzionale della pianta organica in uso, gli Organi Istituzionali competenti, in relazione alle cessazioni del servizio 2024.2025, valuteranno possibili conversioni dalla docenza in favore di unità amministrative utili alla realizzazione del piano strategico, e quindi in primis valorizzare la qualità, e non ultimo il fundraicing al momento privo di risorse umane dedicate.

Di seguito i dati del personale che nell'anno accademico 2024.2025 è soggetto a pensionamento:

Istanze pensionamento TA e Docenti: nessuna.

N. 6 docenti con istanze e decreti di trattenimento in servizio fino a 70 anni;

N. 1 richiesta di opzione a docente con requisiti pensionamento con riscontro in scadenza giorno 03/02/25.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Circa il personale docente

Considerata la volontà strategica di una diversificazione dell'offerta formativa, considerato l'ampliamento dell'organico ed il derivante risparmio economico, si valuterà l'impegno di risorse economiche a favore dell'attivazione di nuovi settori artistico-disciplinari.

Circa il personale TA

Si ritiene in linea generale di confermare l'attuale pianta Organica monitorando, a partire dall'anno 2024, azioni, processi e risultati registrati con l'avvio della nuova Pianta organica post potenziamento. Nel 2025.2026 si valuteranno eventuali trasformazioni di organico, con nuove allocazioni di risorse, per l'assunzione di unità di funzionario dedicato alla ragioneria, alla valorizzazione del fundraising.

3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno

Circa il personale Docente

Considerata l'alta specializzazione richiesta all'attività di docenza, sarà in prima analisi valutata l'eventuale disponibilità di risorse interne utili alla copertura di insegnamenti per settori trasversali; in subordine si attiveranno procedure di accordo con la locale Università e/o Enti Pubblici di rilevo nazionale, altrimenti si attiveranno selezioni pubbliche per l'individuazione di unità esterne.

Circa il personale Ta

In considerazione dell'assenza di autonomia nelle scelte di potenziamento ulteriore di Organico. L'Istituzione si determinerà nei margini discrezionali indicati dal MUR. In linea di principio, mantenendo il budget assegnato, si valuterà se procedere alla trasformazione di posti all'interno del personale TA, e se possibile anche con trasformazioni di posti dal personale docente a quello TA. In

conseguenza per la copertura del nuovo fabbisogno, sempre nei limiti delle indicazioni ministeriali, si procederà, in linea con gli step definiti dal Dlvo 165/2001 e con dal decreto reclutamento n.82. Si valuterà per singola fattispecie se procedere allo scorrimento di altre graduatorie AFAM utili, o ad attivare proprie selezioni pubbliche.

3.3.5. Formazione del personale

È opportuno fare cenno ai recenti provvedimenti emanati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con cui si è resa palese la rinnovata intenzione di rendere centrale la formazione del capitale umano delle A.A.P.P. In particolare si richiama la Direttiva del 15.01.2024.

Semplificando, la bisettrice lungo cui deve muoversi l'azione dell'Amministrazione nei confronti dei propri dipendenti è quella della formazione e del potenziamento delle competenze; tema che si è imposto prepotentemente a riparo dalla nuova stagione di reclutamenti e in conseguenza degli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Orbene, la formazione contribuisce a rafforzare, diversificare, ampliare competenze, conoscenze, abilità dei dipendenti, qualificandosi come efficace catalizzatore di efficacia organizzativa. Non v'è dubbio, infatti, che la stessa possa rappresentare un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al proprio mansioni e incarichi, sentendosi adeguati e preparati alle responsabilità connesse alle loro attività.

In particolare, deve permettere:

- La crescita della conoscenza delle persone;
- Lo sviluppo delle competenze delle persone nell'accezione del miglioramento delle abilità tecniche;
- La crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona nella direzione di una maggiore consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità all'interno del contesto o gruppo di lavoro.

Pertanto, le A.A.P.P. devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della vita lavorativa:

- In fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "*formazione iniziale*";
- Nel caso in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni per effetto di mobilità volontaria o obbligatoria;
- Nelle progressioni professionali ai fini dell'attivazione delle elevate qualificazioni;
- In concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie, e procedure di lavoro;
- Continuamente durante l'intero percorso lavorativo delle persone secondo un approccio di ***life – long learning***;

Proiettata poi nella dimensione della creazione del valore pubblico, la formazione esige la preventiva rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi secondo un criterio multidimensionale ossia con riferimento a quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale, demografico. La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione; mentre l'analisi dei fabbisogni professionali identifica esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra compiti e *performance* attuali e desiderate. L'analisi, invece, dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione al ruolo ricoperto e al suo potenziale piano di sviluppo professionale. Infine, l'analisi dei fabbisogni di riequilibrio demografico riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità organizzativa (come neoassunti e dipendenti con esperienza, dirigenti e personale dipendente).

In tal senso, per le singole P.A. la formazione e la riqualificazione del personale devono costituire un investimento organizzativo adeguato in vista della formazione e della riqualificazione del proprio personale, non riducibile ad una mera voce di costo riferita all'ambito delle politiche relative al valore pubblico.

a) Le priorità strategiche della formazione riguarderanno per il prossimo triennio (2024-2025-2026) lo sviluppo di competenze del personale, funzionali alla realizzazione delle transizioni digitali, amministrativa ed ecologica. Soprattutto per il personale TA si programmeranno attività volte a potenziare competenze tecniche e trasversali, nella Tabella 1 il dettaglio.
b) Le risorse che verranno attivate per realizzare la strategia sopra descritta, sono prioritariamente collegate alle azioni offerte dal programma Europeo Erasmus+, nonché la piattaforma Syllabus, la SNA e da offerte formative proposte da Enti anche privati qualificati.
c) Le misure utili a favorire la partecipazione alle attività formative sono identificate in via esemplificativa e non esaustiva: nel diritto allo studio, nella possibilità di riconoscere come effettivo servizio la partecipazione all'attività formativa, ivi comprese eventuali trasferte, l'anticipazione della spesa dei costi da parte dell'Istituzione.
d) Circa obiettivi e risultati attesi per il personale di Area I e II, si segnala una limitata aspettativa circa la ricaduta positiva determinata dal potenziamento di competenze auspicato; in quanto in questa Area, il personale è prettamente esecutivo, pertanto non risulta possibile riconoscere e attribuire quell'autonomia di azione, oggi unica in grado di determinare un effettivo sviluppo degli attuali e processi e delle attuali azioni amministrative.

Circa obiettivi e risultati attesi per il personale EQ e per i funzionari, si segnala che la partecipazione a specifiche aree formative, soprattutto negli ambiti in cui le disposizioni registrano innovazioni e cambiamenti, determina un'aspettativa di maggiore conformità di azioni e processi alle norme vigenti, con potenziale riduzione di burocrazia per il raggiungimento dei risultati, e quindi con positiva ricaduta sulla valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si specifica nella Tabella di seguito il sistema di valutazione utilizzato in merito e i relativi indicatori.

Indicatore di output/realizzazione	Indicatore di outcome/impatto	Anno di Misurazione

n. iscritti ai corsi di formazione n. di iscritti che hanno concluso il corso	Gap tra livello di conoscenze/competenze in entrata e quello in uscita	2025
n. di ore di formazione fruite per unità di personale	Percentuale di dipendenti che hanno sviluppato un piano di sviluppo individuale	2025

Il Direttore Amministrativo negli elaborandi piani formativi destinati al personale amministrativo andrà a definire per ciascuna unità i dati in tabella

Macro Aree di Competenza	Obblig.	Target Soggetti beneficiari	Metodologie utilizzate	Numero ore	risorse	Tempi erogazione
Transazione Amministr.	NO	EQ	Formazione a distanza e in presenza	Da definire	Syllabus/SNA o Formez Operatori esterni	a.a. 2024.205
Transazione digitale	NO	Funzionari e assistenti				
Transaz Ecologica	NO	Funzionari e assistenti				
Leaderschip Soft Skills (lavoro in team, adattamento al cambiamento, capacità comunicative)	SI	EQ-Funzionari-Assistenti				
Etica, inclusione sociale, privacy, anticorr., sicurezza	NO	EQ-Funzionari-Assistenti				
Totali		n.19 unità		Totale 40	Totale €30.000 Fondi propri	

Ancora, si rappresenta che in linea con la Direttiva del 23/03/2023 del Ministro della Pubblica amministrazione, vista la registrazione alla Piattaforma Syllabus entro il 31.12.2025 si sottoporrà a formazione il 100% del personale amministrativo, al momento la formazione in merito di docenti e personale ausiliario non si appalesa inerente, salvo che per la sicurezza.

Infine, il Direttore amministrativo nell'arco del biennio 2025-2026 individuerà per le unità di personale amministrativo adotterà singoli piani formativi con obiettivi specifici di carattere generale e con obiettivi specifici connessi alle finalità strategiche dell'Amministrazione.

SEZIONE 4 Monitoraggio

Circa il monitoraggio della Sezione "Valore pubblico, Performance e anticorruzione", si precisa che per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

Circa il monitoraggio della Sezione "Organizzazione e capitale umano", la coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Circa il monitoraggio delle parti restanti, si procederà periodicamente, per come indicato nelle sezioni di interesse, e attraverso il sistema di miglioramento continuo PDCA (Ciclo di Deming).

Plan: identificare obiettivi e i processi necessari per ottenere determinati risultati

Do: avviare il servizio in misura minima e poi ampliarlo

Check: verificare i risultati e misurare lo scostamento con quanto previsto, identificare i motivi di scostamento.

Act: Agire e migliorare

L'implementazione della rilevazione della soddisfazione degli utenti, anche attraverso piattaforma digitale favorirà il Monitoraggio del Piano. Il Direttore sarà responsabile del monitoraggio o un suo delegato, con l'ausilio del Collaboratore, quale unità amministrativa a supporto e di prossima assunzione.

Approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta n. 7 del 4 Giugno 2022.

Aggiornato dal Consiglio di amministrazione nella seduta n. 2 del 31 Gennaio 2023.

Aggiornato dal Consiglio di amministrazione nella seduta n. 2 del 30 Gennaio 2024.

Aggiornato dal Consiglio di amministrazione nella seduta n. 2 del 31 Gennaio 2025.