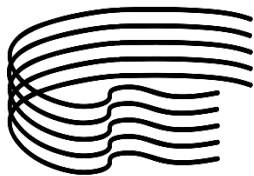


CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AGGIORNAMENTO ANNO 2026

Sommario

Presentazione	2
SEZIONE 1 Anagrafica	5
SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	13
2.1. Sottosezione di programmazione – Valore pubblico	13
2.2. Sottosezione di programmazione performance.....	20
2.3. Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza	38
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano	43
3.1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa	43
3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione di Lavoro Agile	49
3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti	50
3.2.2. Obiettivi	51
3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	52
3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	53
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025.	53
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.	55
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse	56
3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno	56
3.3.5. Formazione del personale	57
SEZIONE 4 Monitoraggio	61
Allegato 1 Piao 2025 – 2027 (Agg. 2026)	63
Allegato 2 Aggiornamento Piano Triennale di Reclutamento del Personale – Triennio 2025/2028	131



Presentazione

In via preliminare, si rappresenta che il Piao 2025/2027 Aggiornamento 2026 approvato dall'Istituto aderisce alle Linee Guida 2025 (LG), redatte dall'Osservatorio Nazionale per il Lavoro Pubblico, con l'obiettivo di fornire alle A.A.P.P., in modo non prescrittivo e, nel rispetto dell'autonomia politica/strategica/gestionale di quest'ultime, un supporto metodologico per predisporre un Piao di qualità.

Il Manuale Operativo licenziato unitamente alle citate LG – giusto DM del 30 ottobre 2025 – individua precipuamente l'impianto di ogni singola Sezione e Sottosezione, all'uopo rimodulandone non solo i contenuti ma anche i relativi titoli.

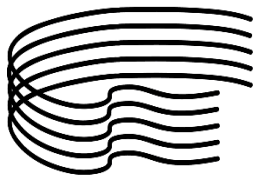
Ciò nondimeno, le LG individuano un *timing* per il processo di sviluppo e predisposizione del Piao allo stato, non realizzabile tenuto conto che la fase c.d. *preparatoria* ossia relativa alla verifica delle condizioni abilitanti alla stesura dello stesso documento è prevista almeno 4 mesi prima rispetto all'adozione del Piano; pertanto, considerato altresì che il DM di approvazione del MO e delle Linee Guida reca la data del 30 ottobre, è chiaro che il presente aggiornamento si conforma sì al loro contenuto, quantunque con fisiologici accomodamenti.

Orbene, oltre alle Sezioni e Sottosezione previste dallo schema di tipo allegato al D.M. n. 132/2022, il Manuale Operativo suggerisce di inserire all'inizio del Piao, una premessa metodologica in forma di "**Presentazione**", strutturata secondo il vademecum n. 2 – "*Chi fa cosa, come e quando*".

In sintesi, i contenuti:

- **Cornice normativa, istituzionale, scientifica sulla programmazione integrata e sul Valore Pubblico;**
- **Principi guida per leggere e (auto) valutare le qualità del Piao/Report;**
- **Documento, Soggetti e Processi per redigere il Piao/Report.**

Nel cuore del Piao c'è il concetto di **Valore Pubblico** declinato, secondo la definizione del Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'accezione di "*miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale generato dall'azione delle amministrazioni a beneficio di cittadini, imprese e stakeholder*".



Orbene, proprio le ultime Linee guida approvate a fine 2025 consolidano la logica dell'integrazione già affermata con il DL n. 80/2022 che si risolve essenzialmente nell'incorporazione di piani preesistenti (performance, fabbisogni, anticorruzione, lavoro agile) in un unico strumento triennale focalizzato sulla creazione di Valore Pubblico.

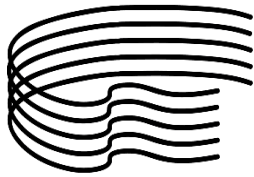
Utile altresì ricordare " **Processi e attori chiave**" nella stesura del PIAO.

Le Linee Guida propongono un processo in sette fasi e relative attività e tempistiche, individuando le responsabilità dei vari attori chiamati a partecipare al processo di predisposizione del PIAO (insomma, il "chi fa cosa, come e quando del PIAO"):

- **Fase 1:** Attività preparatorie: condizioni abilitanti, commitment politico e gruppo di lavoro integrato;
- **Fase 2:** Analisi strategica e mappatura degli stakeholder;
- **Fase 3:** Identificazione del Valore Pubblico e delle strategie (obiettivi strategici e indicatori pluriennali) per conseguirlo;
- **Fase 4:** Definizione degli obiettivi operativi di performance e anticorruzione. Integrazione con la programmazione economico-finanziaria. Integrazione con la gestione dei rischi;
- **Fase 5:** Definizione degli obiettivi di sviluppo organizzativo e professionale;
- **Fase 6:** Monitoraggio e valutazione, rendicontazione e comunicazione;
- **Fase 7:** Manutenzione, riesame e aggiornamento del PIAO

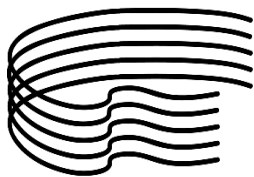
Orbene, in merito alla stesura del presente Piano, deve rappresentarsi che la fase preparatoria (novembre - dicembre 2025) ha visto il coinvolgimento della Presidenza e della Direzione, che unitamente alla Direzione Amministrativa e al Responsabile dell'Ufficio Performance hanno avviato il primo step sopra descritto. L'analisi strategica partita dalla disamina e conferma del Piano Strategico 2025-2027 ha consentito l'identificazione del Valore Pubblico prossimo alla Mission Istituzionale.

La programmazione licenziata dal Consiglio Accademico unitamente alle risultanze della rilevazione del gradimento degli stakeholders (qui rappresentanti principalmente dalla classe studentesca), nonché l'analisi del dato ottenuto dalla sperimentazione della somministrazione della Scheda gradimento eventi concertistici, ha permesso di definire gli obiettivi di performance organizzativa e individuale (quest'ultimi, in particolare, discussi e condivisi con il personale TA sottoposto a valutazione performance) e, tra l'altro, rispondenti agli SDG di Agenda 2030 utili per le Istituzioni Afam. In più, per quanto attiene alla sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*", deve precisarsi che la sua stesura e la programmazione delle relative misure è stata il risultato di un'attività di ricognizione normativa e di disamina delle recenti *Indicazioni Anac sulla stesura della sezione rischio*



**CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO**
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

correttivi del Piao (licenziate dall'Autorità il 23.07.2025). Infine, lo sviluppo Organizzativo e professionale già valorizzato nell'ambito dell'aggiornamento del PIAO del 2025 conferma la sua importanza e trova pieno riconoscimento assumendo ruolo strategico primario.



SEZIONE 1 Anagrafica

Caratteristiche organizzative e gestionali del Conservatorio

La legge n. 508/1999 rappresenta per le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale il più significativo punto di riferimento normativo in questa ormai lunga fase di transizione e di trasformazione profonda.

Il fatto che le Istituzioni Afam a decorrere dal varo della L. n. 508/1999 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 e della gestione amministrativa e contabile; modifiche che hanno profondamente trasformato tali Istituzioni, sebbene con l'incertezza di un punto di arrivo ancora da venire.

Fatta salva l'autonomia di cui sopra, tuttavia, resta il fatto che il Ministro dell'Università e della Ricerca continua ad esercitare nei confronti delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale poteri di programmazione, indirizzo, coordinamento, nonché di vigilanza.

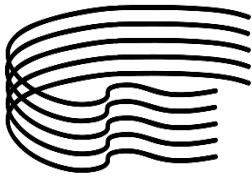
Il Conservatorio di Musica di Cosenza, in quanto Istituzione AFAM, è sede primaria di **Alta Formazione**, di **Specializzazione** e di **Ricerca** nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione.

Ha sede principale nel capoluogo di provincia, in località Portapiana (CS), alla Via omonima e dispone di una sede secondaria, ubicata a Piazza Amendola snc (CS), denominata *Casa della Musica*. Le informazioni di contatto sono disponibili al sito internet istituzionale: www.conservatoriocosenza.it; C.F. 80007270780, telefono Centralino: 0984 – 709024, mail: cmcosenza@amministrazione.conservatoriocosenza.it; Pec: cmc@pec.conservatoriocosenza.it.

Non si può trascurare, infine, la presenza della sede Decentrata di Corigliano - Rossano, nata su Convenzione con l'omonimo Comune e allocata presso l'ex Complesso delle Riforme in piazza Vincenzo Valente.

All'interno della pagina web, portale "*Amministrazione Trasparente*" è possibile attingere informazioni in ordine al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, nelle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale, Coreutica, corrisponde al Sig. Direttore *pro tempore*.

Quest'ultimo assume su di sé anche il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale.



Il Conservatorio di Musica di Cosenza rilascia titoli ordinari 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 dall'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.

Deve, altresì, rendersi noto l'avvio - nel precedente anno accademico - del **corso di Dottorato di Ricerca** in “*Pratiche, Scienze e Tecnologie del patrimonio musicale materiale e immateriale*”, giusta Convenzione del 10 luglio 2024, in forma associata con i Conservatori di Vibo Valentia “*F. Torrefranca*” (prot. 10750/2024), Reggio Calabria “*F. Cilea*” (prot. 10740/2024) e Ribera “*A. Toscanini*” (prot. 10785/2024).

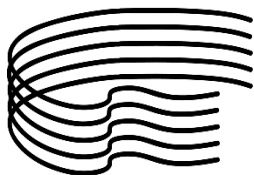
Il corso in argomento ha lo scopo di promuovere, organizzare e gestire le attività collegate a progetti formativi di livello dottorale, anche interdisciplinare e multidisciplinare, costituendo in tal modo parte fondamentale dell'offerta formativa di terzo livello del Conservatorio.

Invero, a riparo dalla definizione dell'ANVUR, il corso di Dottorato Afam non solo si attegga al pari del III° ciclo di istruzione AFAM, ma anche alla stregua di I° ciclo della Formazione alla Ricerca.

Più nel dettaglio, il Corso di Dottorato per il quale il Conservatorio di Cosenza risulta Istituto capofila prevede l'acquisizione- ad esito del triennio - di un totale di 180 crediti (ossia n. 60 per singola annualità).

Nell'ambito del 40° ciclo d'istruzione (1° per il terzo ciclo di istruzione AFAM), risultavano 10 iscritti, di cui un'unità afferente alle borse PNRR 630 (sulle due previste) avente rinunciato alla partecipazione al corso di Dottorato, e un'altra unità, afferente alle borse PNRR 629 (sulle 8 previste), richiedente la sospensione della carriera accademica, con conseguente rinuncia alla borsa di studio e previsione di ripresa degli studi al 41° ciclo.

Viceversa, per le attività del 41° ciclo (il 2° per l'AFAM) sono previsti 12 iscritti, di cui 8 con borsa ministeriale e 4 con posizione senza borsa, a cui si aggiunge un'unità senza borsa (ex -PNRR 629) che ha ripreso gli studi.



**CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO**
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

Si fa presente, inoltre, che l'attività formativa erogata si biforca in due indirizzi: "*Prassi e tecniche performative delle arti musicali*" e "*Innovazione sonora e sperimentazione musicale*" e, a tal riguardo, si precisa che per ciascun indirizzo è costituito un diverso Collegio intercurricolare, avente distinti Coordinatori, rispettivamente il Prof. Emanuele Cardi (Vicedirettore) e il Prof. Francesco Perri (Direttore *pro tempore*).

È altresì prevista la figura del Vicecoordinatore del Corso di Dottorato risultante titolare di prerogative analoghe a quelle del Coordinatore che sostituisce in caso di assenza o altro impedimento.

Ed ancora, si fa menzione della costituzione del Collegio Dottorale composto da 22 membri oltre al Coordinatore.

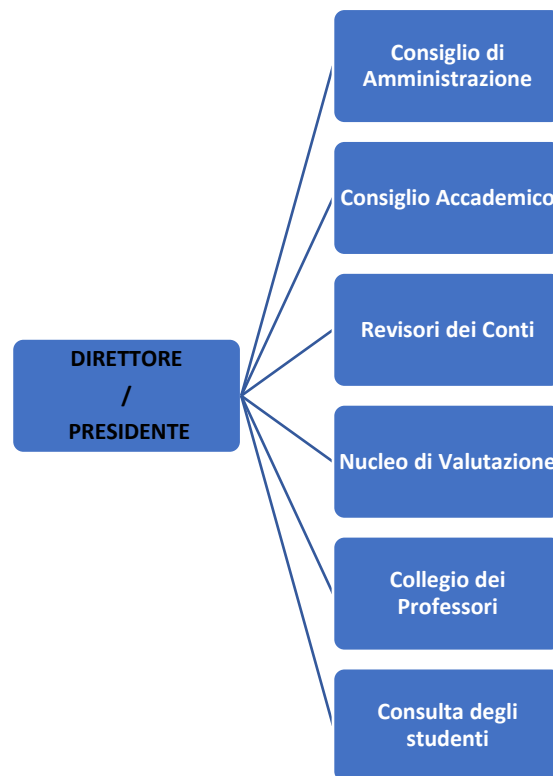
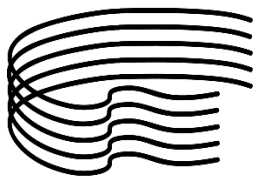
Si aggiunge, da ultimo, che il Corso di Dottorato è articolato, come prescrive il relativo Bando di ammissione, in 7 tematiche vincolate di cui 4 afferenti all'indirizzo performativo "*Teatro d'opera in Calabria e Sicilia*", "*Studia musicorum et conservatio*", "*La ricezione della performance musicale di ambito sacro italiano tra Otto e Novecento*", "***Gli strumenti, i costruttori e la musica per organo nel Meridione d'Italia dal XV al VST Libraries of Calabrian Musical Heritage***", "*Opera Soundcraft*", "***AI in Soundtrack Creation and Immersive Soundscapes***".

Ad esito del ciclo di studi, viene rilasciato il titolo di Dottore di ricerca, abbreviato in "*Dott.ric.*" ovvero "*Ph. D.*", avente valore legale equipollente a quello rilasciato dalle Università.

Fatto salvo quanto sopra, si soggiunge che l'offerta formativa del Conservatorio è varia e differenziata in modo da rispondere alle esigenze di una fascia ampia di studenti e alle loro attitudini con l'obiettivo di creare un collegamento tra 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.

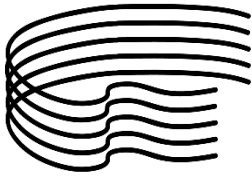
Il D.P.R. n° 132/2003 individua quali organi necessari dell'Istituzione: Il **Presidente**, il **Direttore**, il **Consiglio di Amministrazione**, il **Consiglio Accademico**, i **Revisori dei Conti**, il **Nucleo di Valutazione**, il **Collegio dei Professori** e la **Consulta degli Studenti**.



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; 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.

Il **Collegio dei Professori** è convocato dal Direttore almeno una volta all'inizio dell'Anno Accademico. È chiamato a svolgere funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico; in particolare: formula pareri e avanza richieste sulla revisione dello Statuto, propone iniziative volte al miglioramento dell'offerta formativa, propone iniziative volte all'aggiornamento del personale docente e svolge le altre funzioni demandate dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

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 ed espleta le attività individuate dalla legge.

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

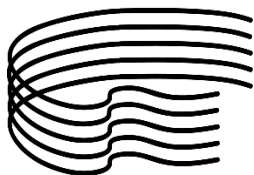
Sono figure tecnico amministrative: il Direttore amministrativo (Elevata qualificazione), il Direttore di Ragioneria (Elevata Qualificazione), il Funzionario, l'Assistente, l'Operatore.

Giova ricordare che a norma del D.P.R. 132/2003, 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 con incarico, 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.

Il Conservatorio di Musica di Cosenza non dispone di società partecipate e/o di altri enti posti sotto la sua vigilanza - controllo.



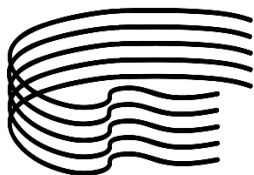
L'Amministrazione in cifre

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	53
Corsi di Dottorato di Ricerca (tematiche vincolate 7)	1
Corsi pre-accademici di indirizzo – ad esaurimento	5
Corsi di I livello attivati (inclusi i vari indirizzi)	60
Corsi di II Livello attivati	58

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, dall'a.a. 2024/2025 si registrano i di Dottorato di Ricerca 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 che amplia l'offerta didattica.

La Produzione è realizzata attraverso l'attività concertistica del Conservatorio: **Orchestra sinfonica, Orchestra di fiati, Orchestra di musica antica, gruppi da camera e solisti** nonché da un **laboratorio orchestrale** ed un **laboratorio corale** ed un **coro di voci bianche** la cui partecipazione, tramite bando pubblico, è rivolta ai più giovani compresi quanti risultino non ancora iscritti al Conservatorio, allo scopo di avvicinare al mondo della musica le nuove generazioni.

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.

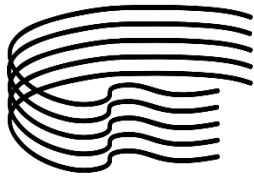
Rilevante, inoltre, la realizzazione di una pubblicazione quadrimestrale regolarmente registrata presso il Tribunale Ordinario di Cosenza, con un proprio codice ISSN, denominata "**auditorium**" la cui finalità è quella di divulgare la conoscenza musicale e artistica attraverso i contributi pubblicati, rafforzare l'immagine del Conservatorio, rinsaldare i legami con il territorio, fidelizzare i propri lettori (studenti e docenti dei Conservatori presenti sul territorio nazionale).

Quale compendio all'attività di ricerca vi è poi la pubblicazione di un numero annuale monografico allegato alla rivista dedicato a particolari temi di ricerca musicale.

La citata rivista, si evidenzia, è stata accreditata presso ANVUR quale rivista scientifica, con Classificazione nelle Aree CUN 10 settore 10/C1

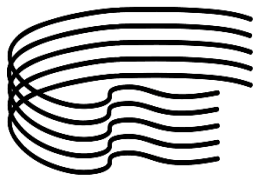
La **missione** che il Conservatorio di Musica di Cosenza ha assunto negli anni e che intende perseguire è quella di interpretare il mandato istituzionale in una veste di ambito internazionale; attraverso: scambi, tirocini di eccellenza all'estero e programmi intensivi di studio didattico, di produzione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

Gli stakeholder del Conservatorio di Musica di Cosenza sono, innanzitutto, costituiti dalla classe studentesca e dal corpo docente e da quanti (tra consulenti e/o collaboratori e operatori economici), intessono – a qualunque titolo - rapporti con l'Istituto.



**CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO**
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

Si annota, ancora, che gli obiettivi strategici, d'appresso declinati, sono produttivi di livelli di benessere sociale ed economico che impattano sugli stakeholder sopra menzionati e sulla collettività in generale, in quanto l'accrescimento culturale prodotto a cascata assicura la formazione di cittadini più sensibili a tematiche umane e sociali oggi poco sentite nel vivere quotidiano.



SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

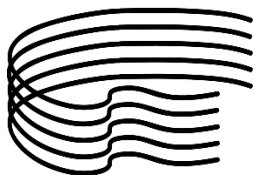
2.1. Sottosezione di programmazione – Valore pubblico

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 2026 e 2027.

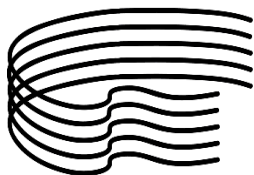
All'interno del Piano strategico il Conservatorio ha definito 5 obiettivi generali da raggiungere:

- 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:

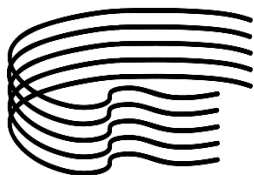
OS	Definizione	Indicatore a 1 anno	Indicatore a 3 anni
1	EDILIZIA E RISORSE STRUTTURALI Ristrutturazione ex Proprietà Pochini e conseguente attivazione della sede. Acquisizione nuovi spazi per consolidare un'adeguata erogazione dei servizi	Avvio delle procedure amministrative di recupero della proprietà 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	Avviata la costruzione di recupero Opera
2.	DIDATTICA In rispondenza SDG 4 dell'Agenda 2030	Implementare e corsi	Prosecazione 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	Concludere percorsi di dottorato avviati
5	Promuovere la parità di genere In rispondenza con SDG 17 dell'Agenda 2030	Promuovere Giornate formative sul Tema	Promuovere eventi Musicali sul Tema



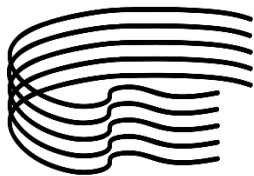
Di seguito gli Obiettivi Istituzionali specifici 2026, che in parte declinano quelli Generali/Strategici sopra esposti

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)

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 dei soggetti fragili.

Nondimeno, il rinnovato sito internet istituzionale riflette i canoni di accessibilità digitale; in più, 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 quanto riguarda 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.

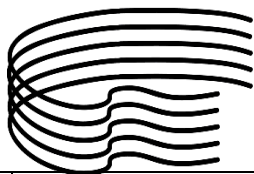
Al momento, la digitalizzazione dei processi sta interessando i seguenti settori:

- 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 e-mail istituzionale nel formato nome.cognome@studenti.conservatoriocosenza.it

Inoltre, l'adesione al Consorzio Cineca certamente favorirà l'adozione di ulteriori procedure attinenti la gestione amministrativa in forma telematica e digitale.

2.1.4 In sintesi per gli Obiettivi Strategici (ST)

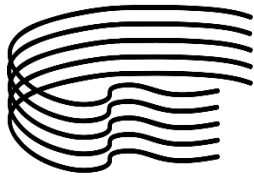
In omaggio alle indicazioni del Manuale Operativo 2025 sul Piao, licenziato dalla DFP, in tema di associazione di indicatori adeguati, si è optato per l'impiego di indicatori c.d. *d'effetto* che misurano l'impatto finale atteso/prodotto da una strategia sui destinatari della medesima.



**CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO**

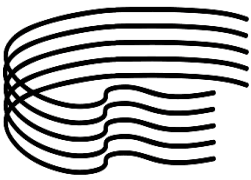
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

Obiettivo (ST)	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)?	Indicatore di effetto 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 Sdgs11 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 e i giovani Sdgs8 Agenda 2030	Consolidare i Partenariati già attivi al fine di mantenere un numero adeguato di borse da offrire agli interessati	Ai Diplomatici 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 A.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



**CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO**
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

--	--	--	--	--	--	--	--	--



2.2. Sottosezione di programmazione performance

Si tiene ad evidenziare che gli obiettivi ritenuti particolarmente significativi per l'Istituto risultano mantenuti anche per l'annualità corrente (2026).

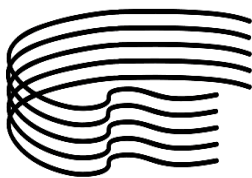
La presente Sottosezione risente dell'approvazione – giusto DM del 30 ottobre 2025 – delle *Linee Guida sul Piano Integrato di attività e organizzazione e sul Report del Piao* – che prescrivono l'effettiva integrazione tra le diverse categoria di obiettivi compendiate nell'atto programmatico (strategici, di performance istituzionale, individuale), con specifico focus alla produzione di Valore Pubblico.

Orbene, facendo riferimento, al *Manuale Operativo 2025 sul Piao*, si precisa che la presente divisione risponde al *frame work* metodologico della Piramide del VP (pag. 6) e, di conseguenza, risponde ai primi cinque principi guida o di qualità del PIAO.

- **Prima sfida** (P.G. 1: *funzionalità al VP*): individuare obiettivi di VP espressivi delle priorità istituzionali e politiche e funzionalizzare ad essi tutti gli altri obiettivi del PIAO;
- **Seconda sfida** (PG 2: *selettività*): selezionare pochi obiettivi prioritari per ogni Sottosezione;
- **Terza sfida** (PG 3: *adeguatezza*): costruire obiettivi sfidanti e associare ad essi indicatori congrui per misurarne il successo;
- **Quarta sfida** (PG 4: *integrazione*): connettere gli obiettivi delle varie Sottosezioni del PIAO, sia tra loro (es. performance e anticorruzione) che con elementi extra PIAO (es. previsioni eco-fin.);
- **Quinta sfida** (PG 5: *semplificazione*): razionalizzare e snellire il PIAO, distinguendo tra contenuti generali e funzionali, e favorire una predisposizione e una lettura semplificata dello stesso.

Dall'analisi di quanto precede e di quanto dabbasso si trova riportato è possibile verificare la corrispondenza con i suesposti principi di qualità del Piao:

- **Prima sfida**: gli obiettivi strategici individuano le aree di priorità istituzionale (Edilizia e riqualificazione, didattica, sviluppo della ricerca e del terzo ciclo dell'istruzione musicale, promozione della parità di genere); in più, gli obiettivi di performance istituzionale e quelli individuali sono ancorati a quelli strategici (ad esempio, l'obiettivo istituzionale n. 2 è riconducibile all'obiettivo strategico n. 2 della Didattica);
- **Seconda sfida**: Gli obiettivi istituzionali sono soltanto due in quanto ritenuti preminenti per l'Istituto;
- **Terza sfida**: Gli obiettivi sono contornati di indicatori per la misurazione e di timeline;
- **Quarta sfida**: alcuni obiettivi di performance individuale sono correlati a quelli la materia di anticorruzione;
- **Semplificazione**: raggiunta razionalizzazione nella costruzione del documento attraverso la rimozione di duplicati di parti del testo (vedasi Sezione Anticorruzione e Trasparenza).

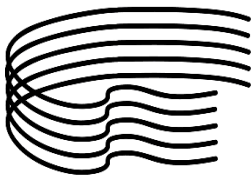


2.2.1. Per gli Obiettivi Istituzionali Specifici per l'anno 2026

Per quanto attiene agli obiettivi, il Manuale Operativo 2025 suggerisce con specifico riferimento alla sfida multipla (principi *guida 1- 2- 4*), della selezione prioritaria di obiettivi funzionali al VP e tra loro integrati, di programmare le seguenti tipologie di obiettivi nelle diverse Sottosezioni del Piao, sempre riportando i seguenti codici alfanumerici:

(VP_ ST_PERF_ANT_Sal) corrispondenti a (Obiettivi di Valore Pubblico, Obiettivi Strategici, Obiettivi di Performance, Obiettivi di Anticorruzione, Obiettivi di Salute organizzativa).

Obiettivo Istituzionale (PERF)SDG 4 Agenda 2030	Formazione – Attrattività Corsi Offerti
Indicatore di leva	Efficacia e Attrattività formativa
Formula	<p>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.</p> <p>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.</p>
Target	Tutti iscritti ai corsi accademici 100%
Punteggio	<p>Punti 20 di cui</p> <p>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 dallo 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> <p>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 dallo 0% al 39% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi, per come sopra detto nella sezione formula.</p>



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.

In termini di generazione di Valore Pubblico, l'individuazione dell'obiettivo istituzionale produce più di un vantaggio a favore della collettività.

Semplificando, stante quanto prevedono le "*Linee Guida 2025 Piano Integrato e Organizzazione*", licenziate dalla Funzione Pubblica, gli obiettivi strategici, di performance, e anticorruzione devono essere selezionati con prioritaria attenzione alla loro idoneità a generare livelli di benessere (sociale e/o economico o ambientale/sanitario); atteso che il Valore Pubblico è il perimetro entro cui l'azione amministrativa deve necessariamente contenersi.

Orbene, l'incidenza positiva correlata all'individuazione di un simile intento deve essere vagliata anche a riparo da quanto prevede Agenda 2030, Goal 4 "*Fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti*", nella misura in cui viene intercettato l'obiettivo di aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione.

Ed ancora, la selezione di tale obiettivo è ulteriormente condizionata dalla missione istituzionale compendiata nel Piano Strategico 2025 – 2027.

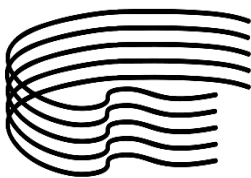
Quest'ultimo documento rivela che l'intento istituzionale perseguito è quello di "*tendere costantemente all'innovazione e al miglioramento*", favorendo il cammino verso "*una cultura della qualità*"; circostanza che rende indubitabile che la misurazione della attrattività dell'offerta formativa risponda coerentemente tanto alle linee strategiche che ai proponimenti di Agenda 2030.

Nondimeno, può contrastarsi l'assunto per cui maggiore è l'attrattività esercitata dai corsi accademici e maggiore è l'idoneità del progetto educativo a restituire professionisti qualificati in grado di rispondere coerentemente alle esigenze del mercato del lavoro (realizzando, in questo modo, l'intenzione di mettere a disposizione competenze e conoscenze necessarie per promuovere l'approdo produttivo al mondo del lavoro).

In estrema sintesi, l'impatto collegato si traduce in un aumento del *placement* e di soddisfazione degli studenti oltre ad avere effetti benefici di tipo economico, assicurati dall'accrescimento culturale del territorio che a cascata beneficia di eventi artistico musicali di pregio e di eccellenza.

D'altro canto, più l'offerta formativa si presenta nutrita e articolata, richiamando numeri sempre maggiori di utenti, più considerevoli sono gli effetti di tipo indiretto sul territorio (a titolo esemplificativo: maggiore indotto economico derivante da affitti, ristorazione, trasporti, eventi musicali di eccellenza).

La formula di misurazione è quella descritta in tabella.



Ciò detto, con riferimento agli obiettivi di performance istituzionali si è optato per **indicatori di leva** che misurano il contributo delle performance alla creazione del VP.

Il Manuale Operativo propone poi una doppia dimensione degli indicatori, base e avanzata, in base al grado di maturità dell'architettura del Piano.

Quindi:

- *Livello Base*: utilizza la classificazione della letteratura manageriale (out come – output – input);
- *Livello Avanzato*: utilizza la classificazione della Linee Guida DFP 2017 – 2020.

Come evidente, in base al grado di sviluppo e consapevolezza raggiunto, il Piano adottato opta per l'impiego di indicatori di livello base.

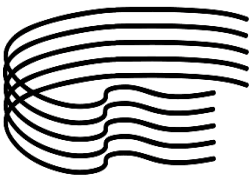
Tra l'altro, il Manuale Operativo consiglia di ridurre progressivamente l'uso di indicatori binari (fatto/non fatto, on/of), al contrario, adottando una scala di avanzamento percentuale.

Come si constata, gli obiettivi di performance istituzionale sono conformi a tale indicazione, utilizzando, difatti, una scala valoriale espressa in percentuale.

Obiettivo Istituzionale 2 (PERF)SDG 4 Agenda 2030	Istituire Offerta Musicale e Didattica in Area Provinciale Ionica
Indicatore di leva	Numero di corsi propedeutici avviati
Formula	Numero di Corsi attivabili (su iscritti che manifestano e mantengono interesse alla frequenza su Corigliano -Rossano) /numero di corsi attivati (con avvio delle lezioni)
Target	100%
Punteggio	P.10 , così declinati: tra il 51% e il 100% dei corsi avviati p.10 ; inferiore al 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 di quanti risultano dislocati in aree della provincia distanti e mal servite dal sistema di trasporto pubblico, al fine di intercettare potenziali allievi che altrimenti non procederebbero all'iscrizione al Conservatorio "Stanislao Giacomantonio", così da strutturare sul territorio geografico di Corigliano – Rossano un Polo Musicale, e in modo da concretizzare sul bacino dello ionio cosentino, una nuova offerta musicale e didattica pubblica, con l'istituzione di una sede decentrata del Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio" su convenzione con l'Ente locale.

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 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 altresì che 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.

L'impatto sul livello complessivo di benessere, quindi, è *in re ipsa*.

Difatti, è indubitabile che l'istituzione di una sede decentrata nel territorio di Corigliano- Rossano garantisca l'effettività del diritto allo studio, quale diritto costituzionalmente protetto.

Nondimeno, oggi, quanti ambiscono ad un'istruzione artistica possono avere libero ed immediato accesso alla medesima offerta formativa di cui già usufruiscono i giovani residenti nella città di Cosenza e in località limitrofe, senza essere penalizzati dal fatto di risiedere nell'area ionica.

A tale incidenza se ne aggiunge un'altra ugualmente positiva che si traduce nella riqualificazione di edifici d'interesse storico, nonché in un nuovo impulso all'economia locale fisiologicamente influenzata dall'attrattività esercitata dal nuovo polo didattico.

Tali evidenze rendono l'obiettivo coerente con il corrispondente rubricato "*Didattica*" del Piano Strategico Istituzionale 2025 – 2027 oltre che con la programmazione di Agenda 2030 che raccomanda che tutti i ragazzi e le ragazze completino una istruzione primaria e secondaria libera, equa e di qualità che porti a rilevanti ed efficaci risultati di apprendimento.

Le ricadute anche in termini di tutela dell'ambiente risultano evidenti: la possibilità per i residenti di evitare spostamenti si traduce nella riduzione del traffico e dello smog prodotto.

Obiettivi per Unità Organizzativa (PERF)

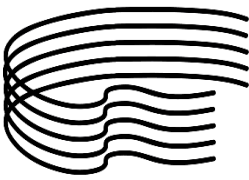
Elevata Qualificazione con incarico di Direttore Amministrativo

Obiettivo Formazione (declinato in due Sotto Obiettivi per come di seguito riportati) in aderenza alla Direttiva del Ministro 14.01.2025: "*formazione come condizione abilitante la produzione di Valore Pubblico*" Agenda 2030 SGD 4 "*Istruzione di qualità*", SGD8 "*Lavoro dignitoso e crescita economica*", SGD16 "*Pace, Giustizia e Istituzioni Forti*".

Il **Valore Pubblico** si determina per effetto dell'impatto prodotto dalla Formazione dei dipendenti che inevitabilmente migliora la qualità dei servizi erogati nonché nella maggiore sensibilizzazione dei medesimi dipendenti ai Principi e Valori della PA a cui sarà destinata parte della formazione.

La formazione del personale costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico (Direttiva Ministro PA 14.01.2025).

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti.



La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa.

Questi fattori, insieme ad altri, di natura organizzativa oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'Amministrazione.

Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggiore Valore Pubblico realizzato dalle Amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle amministrazioni, circostanza che costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva *engagement* e una spinta dell'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

Obiettivo n. 1 Formazione in favore del personale amministrativop.10

Considerato che per i Dirigenti e in ogni caso i Responsabili amministrativi, la formazione propria e **la promozione della formazione dei propri dipendenti** costituisce obiettivo di performance prioritario, si pone a carico dell'EQ, con incarico di Direttore Amministrativo, Responsabile di unità organizzativa, assicurare la formazione su Tematiche quali: **Transazione amministrativa, Principi e Valori della PA, Transizione digitale e soft skills**, in favore di 13 unità di personale amministrativo in servizio, ossia minimo 7 Funzionari e 6 Assistenti.

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se l'azione adottata risulterà realizzata, in termini di efficacia, efficienza, tempestività, **ossia entro la fine dell'anno accademico**.

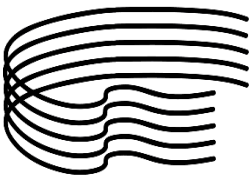
Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza del piano formativo adottato per ogni singolo dipendente, del completamento o meno dell'attività formativa da parte dei discenti entro i termini previsti dal corso (salvo cause indipendenti dalla propria volontà), e dell'attività di monitoraggio circa la formazione dei discenti.

Infine, si dovrà assicurare ai dipendenti la compatibilità dell'attività formativa con l'attività lavorativa.

Obiettivo n. 2 del 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).

Nello specifico: il percorso "*Gestire le Risorse Pubbliche*", dalla tematica "*Guida del gruppo e sviluppo dei collaboratori*" (*Leadership, Sviluppo Collaboratori inteso anche come formazione finalizzata a intervenire sulla Motivazione del personale Coordinato*), o similare, specificatamente utile per i ruoli più alti del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione del personale (funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.).....**p.20**



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 che prevedono un impegno **non inferiore a complessive 24 (ventiquattro) ore** annue (come da Direttiva Ministro Per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023), ed alla partecipazione alla stessa attività, **entro la fine dell'anno accademico**.

Obiettivi del Personale Amministrativo

Per l'Obiettivo formazione delle Unità amministrative, si richiama circa l'aderenza ad Agenda 2030, la creazione di valore Pubblico e l'Impatto, quanto già illustrato per la formazione dell'unità Elevata Qualificazione con incarico di Direttore amministrativo.

Area Ragioneria

Elevata qualificazione – con incarico di Direttore di Ragioneria

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

Agenda 2030 – SDG n.8 " *Incentivare una crescita economica, duratura, inclusiva e sostenibile* " nei termini di incentivare attraverso la ricerca una crescita economica sostenibile e inclusiva anche attraverso la promozione dell'innovazione tecnologica.

L'impatto determinato dalla maggiore attrattività della Istituzione nei percorsi di ricerca assicurerà l'implementazione della ricerca nell'ambito del territorio con sicuri benefici per la collettività in ambito sociale, economico e culturale.

Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli: Liquidazione borse di studio corso di Dottorato di Ricerca.

In omaggio al Piano Strategico Istituzionale 2025 – 2027 – Obiettivo Strategico n. 3 " *Sviluppo della ricerca e del terzo ciclo*", in una prospettiva di promozione dello sviluppo dei corsi di Dottorato di ricerca e, stante l'esigenza di raggiungere livelli di tempestività maggiori nella liquidazione delle borse di dottorato, si pone a carico dell'EQ, l'obiettivo di provvedere al pagamento degli importi delle borse **entro il ventesimo giorno del mese successivo** a quello di riferimento.

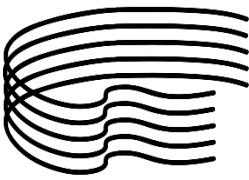
La liquidazione dovrà risultare conforme alle vigenti disposizioni normative in materia di procedura di liquidazione.

La verifica avverrà a campione su due mensilità.

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 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, **entro la fine dell'anno accademico**, 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 attraverso la predisposizione di Regolamento e Avviso per la fornitura di beni e servizi sottosoglia per come di seguito declinato.

Agenda 2030 SDG 12 “*Garantire modelli sostenibili di Produzione e di Consumo*”, nei termini di promozione di un approccio efficiente e responsabile in materia di appalti pubblici, in conformità alle politiche e alle priorità nazionali.

Nella specie l’Impatto avrà l’effetto di favorire una gestione delle procedure più trasparente, nonché più tempestive e rapide.

Funzionario per un’unità

Obiettivo n.1: Predisposizione di un Regolamento, ai sensi dell’allegato II.1 del D.LGS. 36/2023, per l’affidamento di Contratti Pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all’art.14 del Codice dei Contratti Pubblici.

L’obiettivo si riterrà raggiunto con la trasmissione di detto Regolamento, **entro il 30 giugno dell’anno di assegnazione 2026**, al Direttore.....p.30

Funzionario per un’unità

Obiettivo n.1: Predisposizione di un Regolamento, ai sensi dell’allegato II.1 del D.LGS. 36/2023, per la Costituzione e gestione dell’elenco degli Operatori Economici nelle Procedure sottosoglia di cui all’art.14 del Codice dei Contratti Pubblici

L’obiettivo si riterrà raggiunto con la trasmissione di detto Regolamento, **entro il 30 giugno dell’anno di assegnazione 2026** al Direttore.....p.30

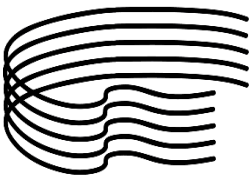
Funzionari Obiettivo n. 2 Piano formativo individuale.....p.20

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 la fine dell’anno accademico**, 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).

Assistente per un’unità

Obiettivo n.1 Predisposizione dell’Avviso Pubblico - Manifestazione di Interesse per l’Istituzione dell’elenco di Operatori Economici per l’affidamento di Contratti Pubblici di importo inferiore alle soglie di Rilevanza Comunitaria di cui all’art. 14 del Codice dei Contratti Pubblici.....p.30

L’obiettivo si riterrà realizzato con la trasmissione di detto Avviso al Direttore **entro la fine dell’anno accademico**.



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 la fine dell'anno accademico**, 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 unità di Funzionari e un'unità Assistente

Obiettivo 1 per un'unità di Funzionario.....p.30

Agenda 2030 – Goal n.16 " *Pace, Giustizia, Istituzioni solide*"

Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparente a tutti i livelli: Tenuta e aggiornamento trimestrale del Registro dell'accesso documentale e civico (semplice e generalizzato).

Considerata la logica dell'integrazione nella creazione di Valore Pubblico tra obiettivi di performance e anticorruzione, per come prevedono le Linee Guida 2025, si pone a carico del Funzionario, l'obiettivo della tenuta e dell'aggiornamento trimestrale del Registro dell'accesso documentale e civico (semplice e generalizzato).

L'Impatto avrà l'effetto di favorire la trasparenza, e quindi contenere il rischio corruttivo.

L'obiettivo si riterrà raggiunto se il dipendente, **entro il 12/10/2026**, limitatamente a tre trimestri (gennaio – febbraio – marzo; aprile – maggio – giugno; luglio – agosto – settembre), avrà provveduto a raccogliere, previa interazione con gli Uffici interessati, tutte le istanze pervenute e avrà pubblicato il relativo registro aggiornato **entro 10 giorni lavorativi dalla fine del trimestre**, a condizione di ricevere dagli Uffici competenti il riscontro utile richiesto.

L'interazione con gli Uffici nominati dovrà essere tracciata a mezzo comunicazione via mail da acquisire successivamente al Protocollo Istituzionale.

Ad esito dell'attività svolta e **non oltre la fine dell'anno accademico**, il Funzionario redigerà breve Nota illustrativa con la quale darà conto degli estremi dell'attività svolta.

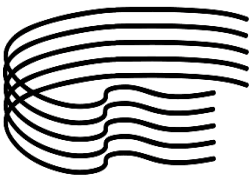
Obiettivo 1 per un'Unità di Funzionario.....p.30

Agenda 2030 - Goal n.16 " *Pace, Giustizia, Istituzioni solide*"

Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparente a tutti i livelli: Predisposizione di Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001.

Considerata la logica dell'integrazione nella creazione di Valore Pubblico, per come prevedono le Linee Guida 2025, si pone a carico del Funzionario l'obiettivo di redigere, in conformità a circolari esplicative e alle vigenti disposizioni di legge, una bozza di Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali.

L'Impatto consentirà di rendere trasparente la procedura e consentire un controllo diffuso sul rilascio delle autorizzazioni.



Detto corpo disciplinatorio dovrà porsi quale strumento migliorativo dei livelli di trasparenza, efficacia ed efficienza amministrativa.

L'obiettivo si riterrà raggiunto se, il dipendente **entro la fine dell'anno accademico**, avrà provveduto a trasmettere al Direttore, a mezzo mail, la bozza del Regolamento.

Funzionari Obiettivo n. 2 per due unità 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 la fine dell'anno accademico**, 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.

Obiettivo1 per un Assistentep.30

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Agenda 2030 - Goal n.16 "*Pace, Giustizia, Istituzioni solide*" e Goal n.12 "*Consumo Responsabile*" nei termini di garantire più facile accesso alle informazioni.

L'Impatto è favorire la digitalizzazione e ridurre l'impiego e il consumo di carta.

Digitalizzazione/Dematerializzazione Decreti di ricostruzione di carriera emessi in data anteriore all'anno 2010 per n. 10 (dieci) unità di personale che abbiano maturato almeno 20 (venti) anni di servizio.

L'obiettivo si riterrà raggiunto, se **entro la fine dell'anno accademico**, risulterà la creazione di un archivio digitale contenente quanto richiesto unitamente all'elaborazione di un prospetto, in formato Excel, in cui saranno riportati gli estremi dei Decreti digitalizzati relativi a ciascun dipendente esaminato.

Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo si dovranno annotare gli adempimenti svolti all'interno di una breve Nota descrittiva che tracci gli step effettuati.

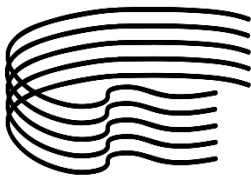
Obiettivo n. 2 per un Assistente Piano formativo individuale:.....p.20

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 la fine dell'anno accademico**, 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 - un'unità di Funzionario e tre unità di Assistenti

Obiettivo 1 per Funzionario.....p.30

Agenda 2030 – Goal n.4 "*Istruzione di Qualità*"



Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva con opportunità di apprendimento per tutti:
Predisposizione di Linee Guida per la Didattica digitale a distanza a mezzo piattaforma Workspace di Google c.d. *classroom*.

L'Impatto ha il fine di consentire la didattica più inclusiva a favore di studenti impossibilitati a raggiungere la sede istituzionale.

Considerata l'esigenza di favorire l'accesso consapevole del corpo docente e studentesco alla formazione didattica a distanza, si pone a carico della Funzionaria, l'obiettivo della predisposizione di apposite Linee per la Didattica digitale a distanza, a mezzo piattaforma Workspace di Google c.d. *classroom*, da pubblicare successivamente all'interno della pertinente sezione " *Didattica a distanza*" del sito internet istituzionale.

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove la dipendente **entro la fine dell'anno accademico** avrà provveduto all'elaborazione del citato documento e, al contempo avrà disposto la sua pubblicazione nella pertinente sezione, producendo riscontro formale in merito.

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 la fine dell'anno accademico**, 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.1Assistentep.30

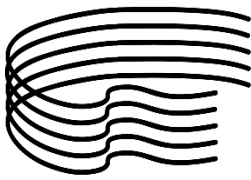
Agenda 2030 – Goal n. 4 – “*Istruzione di qualità*”

Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva con opportunità di apprendimento per tutti:

Promuovere un'educazione di qualità e opportunità di apprendimento consapevole: Predisposizione di una Guida per la compilazione dei piani di studio relativi al ciclo accademico di II livello, tramite piattaforma Esse3.

L'Impatto avrà il beneficio di assicurare agli studenti un'interazione più trasparente ed efficace con l'Istituzione.

Considerata la centralità assunta dalla Didattica in seno alla pianificazione strategica istituzionale e l'importanza di favorire l'accesso consapevole all'istruzione, si pone a carico dell'Assistente, l'obiettivo di predisporre apposite Linee Guida per la compilazione dei piani di studio tramite piattaforma Informatica Esse3 (da pubblicare successivamente nella sezione "*Studenti*", "*Servizi informatici per gli studenti*" del sito internet istituzionale).



L'obiettivo si riterrà raggiunto ove la dipendente, **entro la fine dell'anno accademico**, avrà provveduto all'elaborazione del suddetto documento contenente informazioni utili per il completare la procedura di scelta delle attività didattiche, ossia indicando le regole per la scelta degli insegnamenti da inserire nel piano secondo quanto previsto per il singolo corso di studi.

L'obiettivo verrà tracciato con l'acquisizione al Protocollo Istituzionale della comunicazione inoltrata al Direttore pro tempore e al Vice – Direttore, con in allegato la versione definitiva del documento. Nella comunicazione in oggetto dovrà essere posto in copia l'Ufficio ICT affinché possa dare corso alla pubblicazione sul sito internet istituzionale (sempreché il dipendente non possa attendere in via autonoma a tale incumbente).

Obiettivo n. 1 per Assistentep.30

Agenda 2030 – Goal n.4 "Istruzione di Qualità"

Fornire "Educazione di qualità equa ed inclusiva e opportunità di apprendimento per tutti":
Predisposizione di Linee Guida per il riconoscimento delle attività didattiche di stage e/o altre attività.

L'Impatto avrà il beneficio di assicurare agli studenti un'interazione più trasparente ed efficace con l'Istituzione.

Considerata l'importanza di garantire l'efficacia delle procedure amministrative, attraverso l'individuazione di criteri predefiniti, si pone a carico dell'Assistente, l'obiettivo della predisposizione di apposite Linee Guida per il riconoscimento delle attività didattiche di stage e/o altre attività, da pubblicare successivamente nella sezione "Modulistica" del sito internet istituzionale.

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove il dipendente, **entro la fine dell'anno accademico**, avrà provveduto all'elaborazione del suddetto documento contenente le regole per il riconoscimento delle attività didattiche di stage e/o altre attività.

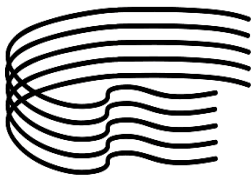
L'obiettivo verrà tracciato con l'acquisizione al Protocollo Istituzionale della comunicazione inoltrata al Direttore pro tempore e al Vice – Direttore, con in allegato la versione definitiva del documento. Nella comunicazione in oggetto dovrà essere posto in copia l'Ufficio ICT affinché possa dare corso alla pubblicazione sul sito internet istituzionale (sempreché il dipendente non possa attendere in via autonoma a tale incumbente).

Obiettivo n. 1 per Assistentep.30

Agenda 2030 – Goal n.4" Istruzione di Qualità"

Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva con opportunità di apprendimento per tutti
L'Impatto avrà il beneficio di assicurare agli studenti un'interazione più trasparente ed efficace con l'Istituzione.

Promuovere più elevati livelli di trasparenza dell'attività amministrativa: Predisposizione di Linee Guida operative in materia di Dottorato di Ricerca.



Considerato l'obiettivo strategico n. 3 rubricato "*Sviluppo della ricerca e del terzo tipo*" dell'omonimo Piano per il triennio 2025 - 2027, si pone a carico dell'Assistente, l'obiettivo della predisposizione di apposite Linee Guida operative per il corso di Dottorato di Ricerca, da pubblicarsi successivamente nella sezione "*Didattica*" - "*Dottorati di Ricerca*" del sito internet istituzionale.

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove il dipendente, **entro la fine dell'anno accademico**, avrà provveduto all'elaborazione del suddetto documento contenente informazioni utili relative all'organizzazione, alle modalità di accesso e di funzionamento del Dottorato di Ricerca e, al contempo avrà disposto a favore della sua stessa pubblicazione nella relativa sezione.

L'obiettivo verrà tracciato con l'acquisizione al Protocollo Istituzionale della comunicazione inoltrata al Direttore pro tempore e al Vice – Direttore, con in allegato la versione definitiva del documento. Nella comunicazione in oggetto dovrà essere posto in copia l'Ufficio ICT affinché possa dare corso alla pubblicazione sul sito internet istituzionale (sempreché il dipendente non possa attendere in via autonoma a tale incombenza).

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 la fine dell'anno accademico**, 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 e ICT n. 2 Assistenti

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Obiettivo n. 1Assistente Protocollo.....p.30

Agenda 2030 - Goal n.16 "*Pace, Giustizia, Istituzioni solide*"

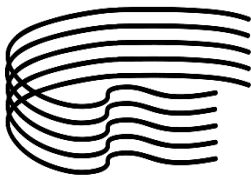
Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparente a tutti i livelli. L'impatto si concretizza nei benefici di pubblicità e trasparenza della gestione e di risorse pubbliche.

Trasparenza Aggiornamento tempestivo dati sito per obblighi trasparenza, nello specifico: pubblicazione verbali del Consiglio di Amministrazione.

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. 1 ICT.....p.30



Agenda 2030 – Goal 9 “*Innovazione e Infrastruttura*” realizzare infrastruttura resiliente e promuovere l’Innovazione equa responsabile e sostenibile. L’impatto ha il beneficio di consentire all’utenza dell’Istituzione l’uso gratuito, libero e controllato della rete wi-fi

Promuovere la trasformazione digitale attraverso lo sviluppo di reti wi - fi. Considerata la necessità di rendere più sicuro ed efficiente l’accesso pubblico ai servizi di rete, si pone a carico dell’Assistente addetto all’Ufficio ICT, l’obiettivo di realizzare apposita rete wi – fi presso la sede decentrata di Casa della Musica. L’obiettivo si riterrà raggiunto ove, **entro la fine dell’anno accademico**, giusta nota di riscontro, il dipendente avrà provveduto alla progettazione e alla configurazione della rete wi – fi in modo da garantire a docenti, studenti e personale TA la piena connettività tramite pc e altri dispositivi.

Obiettivo n. 2 Piano formativo individuale per n. due assistenti (Protocollo e ICT).....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 la fine dell’anno accademico**, 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 – un’unità funzionario e un’unità di Assistente

Miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei processi amministrativi

Obiettivo n.1 Unità funzionario.....p.30

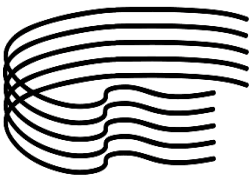
Agenda 2030 - Goal n.16 “*Pace, Giustizia, Istituzioni solide*” e Goal n.12 “*Consumo Responsabile*” nei termini di garantire la gestione digitale delle procedure.

L’Impatto è favorire la digitalizzazione e ridurre l’uso e il consumo di carta.

Dematerializzazione della procedura per la proposta di Eventi inerenti la Programmazione – Creazione modulo Google o tramite altra piattaforma per la Scheda progetto relativa a “*Stagione dei concerti*” nell’ambito della Produzione del Conservatorio.

Si pone a carico della Funzionaria, l’obiettivo della creazione di scheda progetto per la “*Stagione dei concerti*” del Conservatorio nell’ambito della Produzione, tramite moduli Google o altra piattaforma, che sia in linea con il nostro Regolamento di riferimento e il CII, in modo da favorirne una chiara e precisa compilazione da parte dei docenti interessati, e al contempo che sia di facile lettura/interpretazione per gli Uffici che dovranno poi mettere in atto quanto di competenza per la realizzazione degli eventi.

L’obiettivo si riterrà raggiunto ove la dipendente **entro il termine del 30 maggio 2026** riscontrerà l’oggettiva operatività della piattaforma attraverso mail da inoltrare al Direttore.



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 la fine dell'anno accademico**, 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

Agenda 2030 - Goal n.4 " *Istruzione di Qualità*" e Goal n.8 "*Buona Occupazione e Crescita Economica*" nei termini di promuovere tra gli studenti la partecipazione in Orchestra, acquisendo informazioni utili a rendere attrattiva il coinvolgimento in Orchestra.

L'Impatto è favorire la formazione attraverso l'esperienza di esecutore negli eventi del Conservatorio, così da favorire anche la successiva occupabilità come professori d'Orchestra.

Promuovere la partecipazione degli studenti in Orchestra attraverso l'acquisizione di opinioni e prospettive degli allievi su vari aspetti legati all'esperienza formativa orchestrale, in base alle loro esigenze e aspirazioni.

Si pone a carico dell'assistente, l'obiettivo di predisporre un questionario con max 7 domande chiuse volte a far emergere:

- le priorità e le aspettative degli allievi riguardo ai parametri fondamentali per suonare in orchestra;
- la percezione degli allievi sull'importanza dell'orchestra per la loro formazione, sia personale che professionale;
- le preferenze sul tipo di repertorio da affrontare, utile per la preparazione artistica e didattica;
- il clima ideale e l'organizzazione desiderata per le prove e l'ambiente orchestrale in generale, per avere un contesto produttivo e stimolante, analizzando anche il ruolo del direttore d'orchestra per eventuali e possibili scelte future da parte degli allievi, in merito alla direzione.

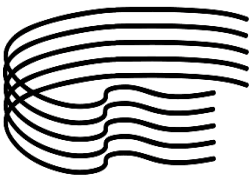
L'obiettivo si riterrà raggiunto ove l'Assistente, **entro la fine dell'anno accademico**, avrà provveduto a predisporre il questionario e lo avrà trasmesso al Direttore.

Obiettivo n. 1 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 la fine dell'anno accademico**, 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



Agenda 2030 – Goal 9 “*Innovazione e Infrastruttura*” realizzare infrastruttura resiliente e promuovere l’Innovazione equa responsabile e sostenibile.

L’impatto ha il beneficio di consentire all’utenza il reperimento del patrimonio bibliotecario sul catalogo SBN

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 la fine dell’anno accademico**, 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 la fine dell’anno accademico**, 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

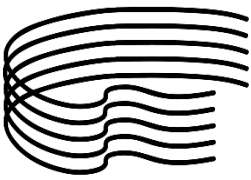
Obiettivo n. 1 Funzionario.....p.30

Agenda 2030 –Goal 8 “*Incentivare una crescita economica e duratura, inclusiva e sostenibile*” e Goal n.16 “*Pace, Giustizia, Istituzioni solide*”

Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparente a tutti i livelli: Creazione di apposita sotto/sezione in lingua inglese, all’interno della pagina web “*Erasmus +*” del sito internet istituzionale dedicata alle mobilità per il corso di Dottorato di Ricerca.

Considerato l’obiettivo n. 4 “*Sviluppo della ricerca e del terzo ciclo*” di cui al Piano Strategico Istituzionale 2025 - 2027 e al fine di facilitare l’accesso e la piena comprensione di regole e procedure inerenti il terzo ciclo dell’istruzione (dottorato di ricerca), da parte di utenti (docenti e studenti) provenienti dall’estero, si da promuovere condizioni di effettiva inclusione, si pone a carico della Funzionaria, l’obiettivo della creazione all’interno della pagina web “*Erasmus +*” del sito internet istituzionale, di sotto/ sezione in lingua inglese dedicata al ciclo del dottorato di ricerca.

Tenuto conto che la summenzionata pagina web già si articola, previo menù a tendina, di diverse sotto/sezioni (es: “*Incoming Students (Europe)*”, “*Incoming Students (non-EU) KA171*”, “*Visiting*”



Professors (Europe)”, “*Visiting Professors (non-EU)*”), l'obiettivo si riterrà raggiunto ove la dipendente, **entro la fine dell'anno accademico**, avrà provveduto a inserire nell'elenco sopra riportato, ulteriore sotto/sezione in lingua inglese contenente informazioni in merito all'organizzazione, al funzionamento e procedure alla partecipazione di programmi di mobilità in entrata per il corso di Dottorato di Ricerca.

La Funzionaria produrrà breve Nota esplicativa dell'attività svolta.

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 la fine dell'anno accademico**, 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/ Controllo/ Qualità – un'unità di Funzionario

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

Agenda 2030- Goal n. 8 "*Lavoro dignitoso e crescita economica*"

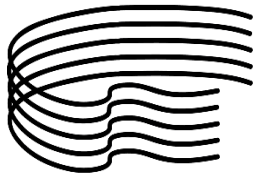
Valutare la qualità della vita lavorativa e delle relazioni professionali, identificando aree di forza e criticità per promuovere un ambiente di lavoro sano, sicuro e produttivo per tutti i lavoratori:
Predisposizione di un questionario sul benessere organizzativo da somministrare al personale tecnico – amministrativo in servizio alle dipendenze dell'Istituto.

Si pone a carico della Funzionaria, quale misura per garantire la salute professionale all'interno della struttura amministrativa, l'obiettivo della predisposizione di un questionario sul benessere organizzativo, preceduto da una breve illustrazione in ordine alle finalità, ai destinatari, alle tempistiche e alle modalità della somministrazione, da appuntare all'attenzione del personale tecnico – amministrativo in servizio.

L'obiettivo si riterrà raggiunto ove la dipendente - **entro il termine dell'anno accademico** - avrà provveduto a elaborare, somministrare e raccogliere – a mezzo bussolotto - o secondo altre modalità (anche digitale), considerata congrua al raggiungimento dell'obiettivo assegnato, il menzionato questionario. La dipendente dovrà dettagliare altresì le risultanze emerse in apposita Relazione descrittiva.

Obiettivo n. 1 Funzionario Piano Formativo individuale:.....p.20

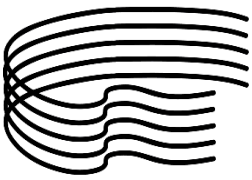
L'obiettivo si riterrà raggiunto ove si darà riscontro della regolare partecipazione al percorso formativo concordato nel piano formativo, assicurando la formazione complessiva annuale di 40 ore sulla/e tematica/che assegnate, **entro la fine dell'anno accademico**, e tracciando i risultati positivi 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.



**CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO**
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

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 è redatta e aggiornata facendo specifico riferimento alle *Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del Piao"* approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Adunanza del 23 luglio 2025 e a cui le stesse Linee Guida 2025 fanno espresso rimando come da apposita nota in calce a pagina 17.

Nel dettaglio, le citate LG evidenziano come l'obiettivo della creazione di Valore Pubblico possa essere raggiunto *"avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono dimensioni del e per la creazione di valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione"*; circostanza che conferma il ruolo centralissimo che il VP assume in sede di pianificazione di ogni categoria di misure strategiche (ivi comprese quelle volte a prevenire e a contrastare corruzione e altre forme di illegalità).

Fatto salvo quanto sopra, la presente sottosezione è stata rimodulata preservando (come necessario), i contenuti essenziali previsti dalla Legge n. 190/2012, dal D.L. n. 80/2021 e dal D.M. n. 132/2022 (vedasi pag. 3 delle *Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del Piao"*), seppur con adattamenti utili a perseguire finalità di razionalizzazione e semplificazione amministrativa.

A riguardo, il *"Focus su struttura, contenuti, misurazione e forma della Sottosezione 2.3. Anticorruzione"* delle Linee Guida 2025 precisa che tutta la programmazione anticorruzione deve essere compendata nel PIAO, senza possibilità che confluisca in altri piani, al fine di consentire una programmazione organica ed integrata con le altre aree.

Tuttavia, la Sottosezione 2.3) può essere ugualmente strutturata in due parti: una parte generale e una parte funzionale finalizzata ad individuare le misure specifiche anticorruzione e trasparenza tese a proteggere specifiche performance funzionali e specifici Obiettivi di Valore Pubblico.

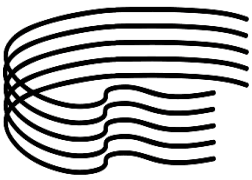
Tale assunto trova, tra l'altro, corrispondenza anche nelle già menzionate *Indicazioni Anac*, nella misura in cui si prevede che qualora la Amministrazioni intenda evidenziare gli obiettivi direttamente funzionali a proteggere gli obiettivi di performance e VP può valutare di riportarli e descriverli separatamente.

A ciò si aggiunge, in omaggio, agli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"* l'importanza di redigere la predetta unità in modo chiaro e sintetico, evitando inutili ripetizioni. In particolare, l'Autorità esclude che il PTPC o l'apposita sezione del PIAO possano contenere: 1) la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione; 2) la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa; 3) l'elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC; 4) nonché riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'Amministrazione.

Dunque, a riparo da tali indirizzi, si provvederà ad una revisione razionale della sottosezione a cominciare dall'Anagrafica.

**

Introduzione



Come stabilisce l'Autorità, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere descritti in modo chiaro e contornati di indicatori e target per misurare il loro raggiungimento.

Atteso che le misure strategiche individuate dall'Istituto sono correlate a specifici obiettivi di performance individuale (si vedano, a titolo esemplificativo, gli obiettivi assegnati alle due unità di Funzionario dell'Ufficio Personale nonché gli stessi obiettivi assegnati all'Ufficio Didattica preordinati – come nelle intenzioni dell'ente – a favorire la trasparenza), si è ritenuto di dovere trattare la mappatura del rischio e la programmazione in separato Allegato metodologico.

Anagrafica

- **Contesto esterno**

Le *Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del Piao"* chiariscono le fattezze che l'analisi del contesto esterno deve assumere.

Nello specifico, non deve trattarsi di una mera descrizione fine a sé stessa quanto, piuttosto, di una disamina funzionalizzata a *"definire le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione/ente opera che potrebbero favorire/agevolare il verificarsi di corruzione ossia condizionare la valutazione del rischio e l'idoneità e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione"* (pag. 4).

Alla luce di tale osservazione, per procedere a tale analisi si potrebbe rinviare a quella già effettuata nella Sottosezione del PIAO 2.1. *"Valore Pubblico"* ove questa sia valutata esaustiva ai fini della prevenzione della corruzione.

Tuttavia, nonostante la dichiarata intenzione di perseguire obiettivi di razionalizzazione e semplificazione (così come riportato nell'*incipit* della presente sottosezione), non si può rimandare ai contenuti di cui alla sezione *"Valore Pubblico"*; motivo per cui si dovrà aggiornare l'analisi del contesto esterno elaborata per il Piao 2025.

In primo luogo, si deve menzionare l'**Indice di Trasparenza della Corruzione (CPI)** elaborato annualmente dalla Transparency International; divenuto dal 1995 il principale indicatore globale della corruzione nel settore pubblico.

A riguardo, si deve precisare che il CPI edizione 2025 verrà presentato ufficialmente soltanto a febbraio 2026, motivo per cui occorre fare riferimento al CPI 2024.

Nel dettaglio, previa utilizzazione dei dati provenienti da 13 fonti esterne, l'indice assegna un punteggio a 180 paesi e territori di tutto il mondo.

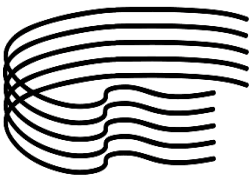
Il punteggio finale è poi determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita), a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Nel 2024 il CPI ha rivelato che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nella lotta alla corruzione; nondimeno, oltre 120 Stati interessati dall'applicazione dell'indice ossia più di 2/3 del campione ottengono ancora un punteggio inferiore al punto medio della scala 50 su 100.

L'Italia raggiunge un punteggio pari a 54/100, collocandosi alla 52° posizione nella classifica di 180 paesi.

Orbene, nell'ambito di una tendenza alla crescita con + 14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (- 2).

Secondo, infatti, la Transparency International, le recenti riforme che hanno investito le misure dell' anticorruzione danneggiano i progressi compiuti dall'Italia; in particolare, i



dovuti adeguamenti al rinnovato quadro giuridico, tra cui il restringimento delle definizioni di commercio di influenza e la depenalizzazione dell'abuso d'ufficio da parte dei funzionari pubblici rendono più fievoli i controlli sulla criminalità organizzata.

Ad ogni modo, l'indice 2024 (pubblicato nel 2025) evidenzia un rallentamento nelle performance anticorruzione in Europa occidentale, con cali (inaspettati) anche in nazioni tradizionalmente forti come Norvegia e Svezia.

Francia e Germani, Stati nazionali con economie sufficientemente solide, invece, realizzano rispettivamente un punteggio CPI di 75 e di 67.

Volendo sintetizzare, i dati di fine 2025 indicano che l'Italia, pur non essendo tra i Paesi maggiormente corrotti, presenta segnali di stagnazione, condividendo con altre nazioni europee la difficoltà di promuovere miglioramenti significativi alla percezione della corruzione nel settore pubblico.

Fatto salvo quanto sopra, occorre analizzare il contesto territoriale di riferimento.

Come già segnalato in precedenza (vedasi Piao Agg. 2024, Agg.2025), l'Istituto attinge molti dei dati e delle informazioni relative all'analisi del contesto esterno dalle corrispondenti sottosezioni del Piao della Provincia e del Comune di Cosenza.

Si riporta, quindi, quanto già precedentemente illustrato (Piao Agg. 2025):

La struttura territoriale: 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 province calabresi, 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 di quella migratoria) che risulta negativa.

Rispetto all'aggiornamento del Piao 2025 si prende in considerazione un ulteriore aspetto di analisi del contesto esterno ossia: **la dinamica demografica:** la popolazione residente in Calabria, al 1° gennaio 2024, è risultata di poco inferiore a 2 milioni di persone, il 3,1% su totale della popolazione residente in Italia e il 9,3% sul Mezzogiorno (Dati attinti dal Piao Provincia di Cosenza 2025 – 2027).

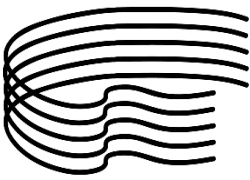
Nel 2023 i dati della dinamica demografica **restano negativi**; riassumendo, quindi, la dinamica demografica in Calabria è caratterizzata da un forte e continuo spopolamento, con una contrazione della popolazione dovuto principalmente a un saldo naturale negativo (più decessi che nascite, con minimo storico di nascite) e a un saldo migratorio interno negativo (emigrazione dei giovani verso altre regioni e l'estero), nonostante un saldo migratorio estero positivo però insufficiente a compensare le perdite, con un progressivo invecchiamento della popolazione e un'accentuazione del fenomeno nelle aree interne.

Riepilogando, quindi, in Calabria, si è raggiunto un **nuovo record di denatalità**: i nati sono 13.282 (-169 rispetto al 2022); sebbene nel 2023 si sia ridotta la mortalità (-961 decessi rispetto all'anno precedente).

Le donne sono il 51,0% della popolazione residente, superando gli uomini di oltre 36mila unità, prevalentemente a causa della maggiore longevità femminile (dati attinti da Censimenti permanenti popolazione e abitazioni di Istat al 14 aprile 2025).

Rispetto all'aggiornamento del Piao 2025 si prende in considerazione un ulteriore aspetto di analisi del contesto esterno ossia: **le Dinamiche sociali:** Un elemento critico di valutazione della distribuzione del benessere in uno specifico contesto sociale si può ottenere prendendo nota anche della frequenza con cui ciascuna provincia occupa posizioni migliori o peggiori nell'ordinamento delle province italiane.

L'indagine sulla **Qualità della vita nelle province italiane** - edizione 2025 - è sempre a cura de **Il Sole 24Ore** che misura il benessere nei territori italiani attraverso 90 indicatori, confermando – nel caso di specie - ancora una volta il divario tra nord e sud della penisola e collocando la Provincia di Cosenza al **100° posto nella classifica nazionale** (+ 2 rispetto ad inizio 2024).



Gli indicatori considerati nell'indagine sono 42, raggruppati in 6 micro- categorie (*ricchezza e consumi -affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia società e salute, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero*).

Ogni micro - categoria, che indica il punteggio medio, si compone di ulteriori 15 (sotto)indicatori.

Esaminando il dato rilevato, sembra chiaro che nella classifica della Qualità della Vita 2025, la provincia di Cosenza si posiziona **nella parte bassa della graduatoria nazionale**, confermando le difficoltà strutturali del Mezzogiorno. Volendo semplificare la complessità dell'indagine statistica effettuata, la provincia si colloca nelle retrovie, con presenza di indicatori critici per quanto riguarda i servizi e l'economia (tra l'altro, in alcune edizioni o sottoindici recenti, è stata segnalata tra le ultime posizioni ossia al 104° posto nel report di fine 2024 riferiti ai dati consolidati per il 2025).

Rispetto all'aggiornamento del Piao 2025 si revisiona il paragrafo relativo alla **struttura economica**: Il numero **39 di novembre 2025** della Collana **Banca D'Italia sulle Economie Regionali** Aggiornamento Congiunturale ha messo in luce come nei primi sei mesi del 2025 il livello di attività economica in Calabria è aumentato **in misura moderata**.

Nello specifico, le stime basate sull'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia indicano per il primo semestre un'espansione del prodotto interno lordo (PIL) dell'1,3%, ; dato superiore a quello nazionale e del Mezzogiorno.

Difatti, i risultati del sondaggio congiunturale della Banca d'Italia, condotto tra settembre e ottobre, evidenziano una crescita del fatturato delle imprese calabresi nei primi nove mesi dell'anno.

Quindi, la redditività e la liquidità aziendale sono rimaste su livelli elevati (l'attività di investimento delle imprese ha manifestato una dinamica favorevole).

Dopo la stabilizzazione registrata lo scorso anno, l'industria calabrese ha mostrato **segnali di miglioramento**, principalmente nel comparto alimentare, che ha continuato a beneficiare dell'aumento della domanda estera e delle *utilities*.

L'attività nelle costruzioni è rimasta particolarmente elevata sostenuta ancora dal segmento delle opere pubbliche; vi ha contribuito la spesa per investimenti degli enti territoriali favorita dall'avanzamento degli interventi connessi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

L'attività è cresciuta anche nel terziario; permangono **però difficoltà** nel commercio.

Per quanto concerne i livelli occupazionali, gli stessi sono aumentati a un ritmo superiore rispetto alla media nazionale e del Mezzogiorno (questo andamento ha riguardato sia la componente alle dipendenze sia il lavoro autonomo).

Il **tasso di disoccupazione** è diminuito **sensibilmente**, mentre il tasso di partecipazione è rimasto stabile.

Rispetto all'aggiornamento del Piao 2025 si revisiona il paragrafo relativo al **settore agricolo**: Il sistema produttivo regionale presenta una forte connotazione agricola, con una quota di occupati (12,7 per cento) che è più del triplo della media nazionale (3,6) e quasi il doppio della ripartizione (6,8).

La più incidente componente agricola con circa il 15% degli occupati non riguarda la provincia di Cosenza ma la struttura occupazionale della città metropolitana di Reggio di Calabria e delle province di Crotone e Vibo Valentia.

Nel dettaglio, il **73,6** per cento degli occupati in Calabria lavora nel settore dei servizi: un valore più elevato rispetto al dato nazionale (73,2 per cento) e di poco inferiore al dato della ripartizione (74,6).

Nella provincia di Catanzaro si ha la maggiore specializzazione occupazionale in questo settore (76,8 per cento degli occupati). Anche a Cosenza (**74,2**) si registra un'**incidenza maggiore** dei servizi rispetto alla media-Italia e solo di poco inferiore al Mezzogiorno (dati attinti dal **Piao della Provincia di Cosenza 2025 – 2027**).

Rispetto all'aggiornamento del Piao 2025 si revisione il paragrafo relativo all'**indice criminale**: In base alla classifica finale dell'Indice **di criminalità 2025** stilata dal **Sole24ore** sulla base dei dati rilasciati dal Viminale si osserva **la consumazione di illeciti penali oltre i livelli del 2018**.

Nondimeno, i delitti denunciati all'autorità giudiziaria dalle forze di Polizia in Italia sono in aumento e la crescita riguarda soprattutto la microcriminalità di strada.

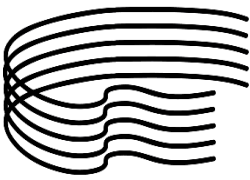
I reati segnalati nel 2024 sono stati 2,38 milioni, **l'1,7%** in più rispetto al 2023, in aumento del 3,4% sul 2019.

Dati che consolidano la risalita in corso post-pandemia, seppur molto lontani rispetto ai valori di dieci anni fa (-15% rispetto al 2014).

Per quanto qui d'interesse, Cosenza si colloca al **99° posto** seguita da Pordenone (100°) e Treviso (101°).

In relazione al numero di omicidi volontari, la percentuale rilevata per n. di denunce/100milabitanti è pari **0, 1** con rank di **89°**; mentre, lo sfruttamento della prostituzione è pari allo 0,7/n. di denunce/100milabitanti con riconoscimento di un rank di 98.

Le truffe e le frodi informatiche lasciano raggiungere, per diffusività, il 291,8 e un rank di 105°.



- **Contesto interno**

Per questa parte, l'Autorità ammette la possibilità di rinviare alla Sottosezione del Piao 3.1. "Organizzazione e capitale umano" che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'amministrazione/ente (pag. 4 delle *Indicazioni per la definizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao*).

Orbene, ritenendo la successiva sottosezione soddisfacente e adeguata alla rappresentazione della struttura organizzativa (specie con riferimento 3.1.1. Livelli di Responsabilità Organizzativa), al fine di scongiurare inutili ripetizioni, si rinvia al relativo contenuto.

- **Contesto interno – Mappatura dei processi**

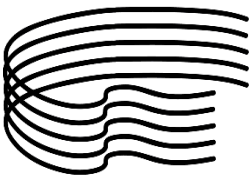
La mappatura dei processi, viene elevata alla stregua di componente costitutiva fondamentale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e del Piao. La stessa deve essere inserita come allegato metodologico del Piano, come prescrivono le *Indicazioni per la definizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao*.

Nello specifico, l'Autorità prevede che "*alcuni dei contenuti descritti debbano confluire in un documento allegato unico che sia facilmente fruibile e dotato di un indice navigabile*" (pag. 6).

Dunque, l'Allegato unico potrà essere così strutturato:

- Mappatura con analisi, valutazione, trattamento dei rischi e monitoraggio delle misure;
- Programmazione delle misure generali e del loro monitoraggio;
- Tabella obblighi di pagamento.

Si rinvia, dunque, ai contenuti dell'allegato 1 (ricomprensivo, tra l'altro, anche la programmazione delle misure anti-corruttive e il relativo monitoraggio).

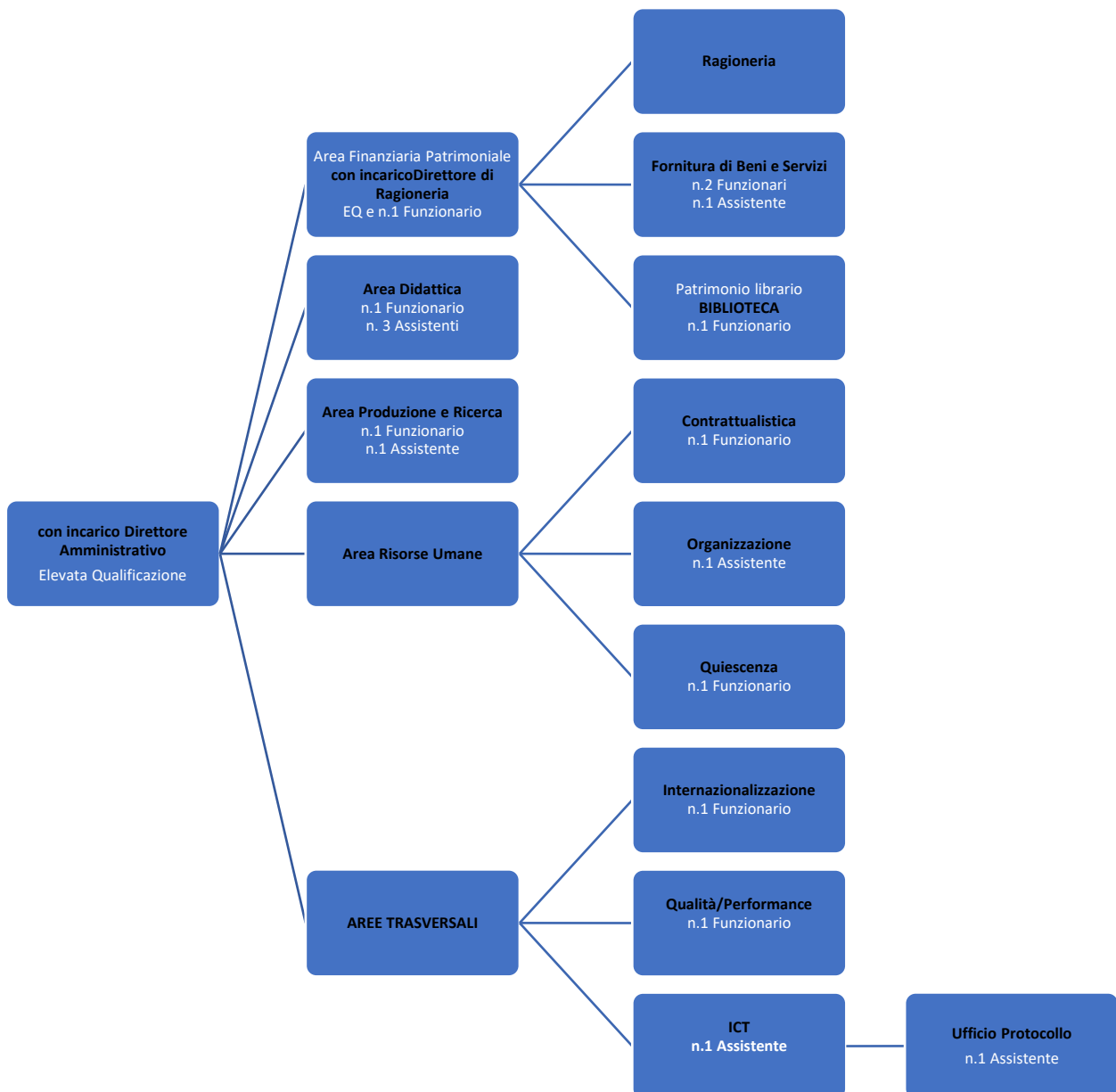


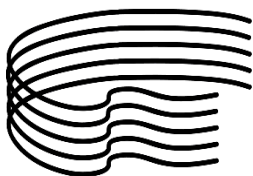
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano

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.

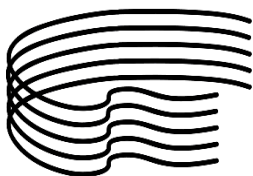
ORGANIGRAMMA TA



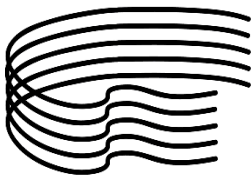


ORGANIGRAMMA DOCENTI * (118 posti)

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	16
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	0
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 definisce l'organico del personale docente in **120 unità**.

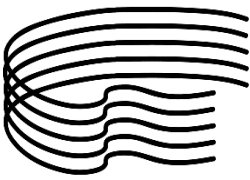
Il Decreto MUR definisce l'organico del personale TA in 2 (due) Unità di elevata Qualificazione, 9, (nove) unità di Funzionari, in 8 (otto) unità di assistenti, in 19 (diciannove) unità di Operatori, e 5 (cinque) Accompagnatori.

La Nota MUR 6748 del 26.05.25 definisce le procedure per la rideterminazione dell'Organico delle Istituzioni AFAM (art. 3, comma 2, lettera a), g), h) e i), del d.P.R. 83/2024), con riduzione dell'organico docenti del Conservatorio di Cosenza di n. 2 unità

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 esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

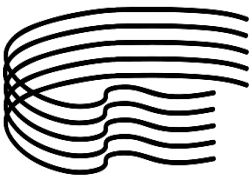
Settori Professionali

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:

supporto all'attività didattica

Area dei Funzionari – Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo – requisiti per l'accesso: diploma accademico di II livello in maestro collaboratore o pianoforte o clavicembalo e tastiere storiche o fortepiano o pianoforte jazz o titolo estero equivalente/equipollente.

Specifiche professionali:

- operatività nell'ambito degli indirizzi e delle indicazioni fornite dai docenti in relazione al supporto all'attività didattica, di ricerca e/o di produzione artistica, sulla base dell'assegnazione effettuata dal Direttore su indicazione delle strutture didattiche competenti;
- conoscenze specialistiche in ambito pianistico e/o clavicembalístico e/o percussionistico, con approfondimento delle tecniche di lettura estemporanea e di trasposizione tonale;
- conoscenze approfondite dei repertori dell'accompagnamento e della collaborazione pianistica e delle correlate prassi esecutive negli ambiti del canto e della musica vocale e strumentale dei diversi stili ed epoche, ivi compreso il teatro musicale;
- competenze tecniche, musicali e interpretative finalizzate all'accompagnamento di musica vocale, musica strumentale, musica d'insieme, danza e arte drammatica;
- responsabilità sulle attività affidate e sugli obiettivi assegnati, con possibilità di operare in autonomia, in conformità agli indirizzi ricevuti dal docente; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro.

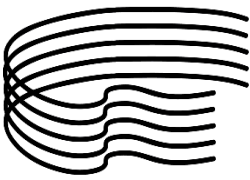
Settori professionali:

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

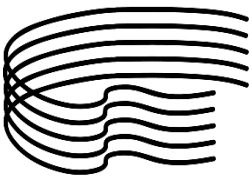
L'Organigramma del personale TA risulta suddiviso in Aree/Settori utili a rispondere alla creazione di valore Pubblico sopra descritto.

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 2022-2024 sottoscritto in data 23.12.2025.

Si richiama altresì la Direttiva del 29.12.2023 che rappresenta il Lavoro agile "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".



Orbene, in seno alla pianta organica dell'Istituto si rilevano quattro dipendenti (su 24 unità) 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; nondimeno, l'esecuzione della prestazione lavorativa registra 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 dell'Istituto 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 obiettivi, 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.

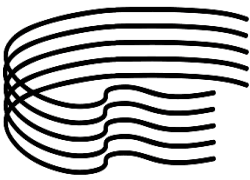
Lo svolgimento in remoto di tutte le pratiche relative al mansionario, necessarie per la prestazione di risultato, ha avuto l'effetto di consolidare l'impiego delle piattaforme informatiche: **Isidata** per la gestione della contabilità, del personale, della didattica, **TimeRelax** per la marcatura 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 munito di firma digitale e si programmerà una digitalizzazione dell'archivio cartaceo storico al fine di completare, 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.

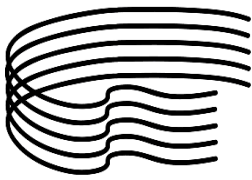
Le competenze descritte si riferiscono al 2022, 2023, 2024, 2025.

Il personale assegnato in lavoro agile è nella media sotto i cinquant'anni, circostanza che 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 realizzato attività formative per favorire la modalità di lavoro agile.

Più nel 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 quattro unità in Sw hanno partecipato 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

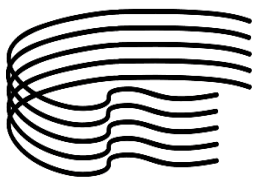
(qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione)

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 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, il 2023 il 2024 e il 2025 lo svolgimento della prestazione in modalità agile ha registrato minore assenze dei dipendenti interessati.

Infine, si auspica nel biennio a venire, di misurare il *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 2025.

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 in corso di Approvazione MUR-MEF.

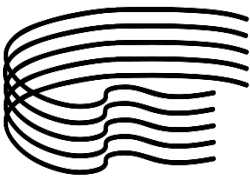
Personale Docente: 118 Unità tutte di prima fascia

Personale TA: n. 1 Direttore amministrativo - Area di Elevata Qualificazione - n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria - Area di Elevata qualificazione- n.10 Area Funzionari, n. 8 Area Assistenti, n. 19 coadiutori Area Operatori e 4 Accompagnatori.

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, e 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 triennale) 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.

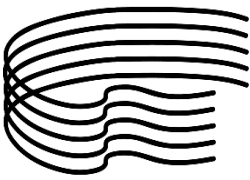
Il cuore pulsante delle Istituzioni di Alta Formazione è certamente la Didattica offerta.

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 consentire 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 e educativo per i nostri studenti. Il Funzionario è profilo utile a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione.

N. 2 Funzionari 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.

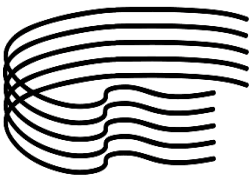
Il Conservatorio da anni è stato equiparato al settore Universitario, con l'imposizione della normativa adottata per questi Enti operanti nell'Alta formazione. In conseguenza, ad oggi, l'amministrazione ha l'obbligo di conformarsi ai *dicta* di cui, da tempo, le Università sono soggette. L'avvio del 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 penalizzano 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.

N. 1 Funzionario Ragioneria.

L'implementazione delle attività del Conservatorio, in termini di progetti di internazionalizzazione, istituzione dei dottorati di ricerca e ampliamento dell'offerta formativa, insieme all'attivazione dei corsi presso la sede di Corigliano-Rossano, richiede una maggiore attenzione e un consolidamento delle procedure che mirino alla costante tempestività dei pagamenti e all'efficacia di tutte le attività connesse. L'inserimento in organico di una unità con profilo di Funzionario applicato all'ufficio di Ragioneria consentirà di concretizzare il miglior supporto possibile all'attività dell'unità EQ con funzioni di Direttore di Ragioneria e prospettare un contributo adeguato allo snellimento delle procedure.

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 allo stesso tempo 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 azioni, processi e risultati registrati. 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 valuteranno possibili conversioni dalla docenza in favore di unità amministrative e viceversa, utili alla realizzazione del piano strategico, e quindi in primis valorizzare la qualità.

Di seguito i dati del personale che nell'anno accademico 2025.2026 è soggetto a pensionamento:

Istanze pensionamento TA e Docenti:

N. 1 operatore

N. 1 docente

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

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Circa il personale docente

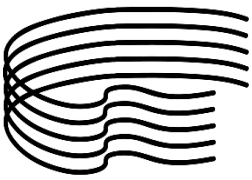
Considerata la volontà strategica di una diversificazione dell'offerta formativa, considerato l'ampliamento dell'organico ed il derivante risparmio economico, si valuterà l'impegno di risorse economiche a favore dell'attivazione di nuovi settori artistico -disciplinari.

Circa il personale TA

Si ritiene in linea generale di confermare l'attuale pianta Organica monitorando azioni, processi e risultati registrati. Nel 2026.2027 si procederà all'assunzione di unità di funzionario dedicato alla ragioneria.

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 rilievo 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 D.lgs n. 165/2001 e 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.

3.3.4 bis Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (si veda allegato)

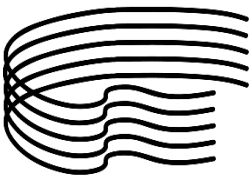
3.3.5. Formazione del personale

Le Linee Guida 2025 e il correlato Manuale Operativo hanno suggerito modifiche contenutistiche anche in ordine alla Sezione 3) "*Organizzazione e Capitale Umano*", con particolare riferimento alla programmazione della formazione del personale.

Invero, la formazione è essa stessa condizione abilitante sia del Valore Pubblico interno, promuovendo la crescita culturale complessiva del personale, sia del Valore Pubblico esterno, attraverso la costruzione di competenze funzionali a specifici OVP.

Nondimeno, come indicato nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione sulla formazione del 14.01.2025, "*la formazione del personale costituisce nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi*". "

Nel dettaglio, Le L.G. evidenziano che la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità, permettendo ai dipendenti di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.



La formazione, quindi, costituisce una modalità di sviluppo e una opportunità di crescita professionale tant'è che *"in sede di valutazione, le amministrazioni pubbliche verificano il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di Valore Pubblico"* (Direttiva 14.01.2026).

In estrema sintesi, 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.

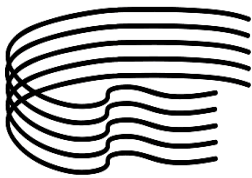
In particolare, deve permettere:

- **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).

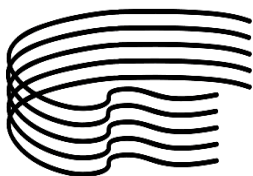
In tal senso, per le singole P.A. la formazione e la riqualificazione del personale devono costituire un investimento organizzativo adeguato in vista della formazione e della riqualificazione del proprio personale, non riducibile ad una mera voce di costo riferita all'ambito delle politiche relative 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	Gap tra livello di conoscenze/competenze in entrata e quello in uscita	2026

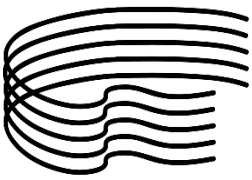


n. di iscritti che hanno concluso il corso		
n. di ore di formazione fruite per unità di personale	Percentuale di dipendenti che hanno sviluppato un piano di sviluppo individuale	2026

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	Metodologi e utilizzate	Numero ore	risorse	Tempi erogazione
Transazione Amministr.	NO	EQ	Formazione a distanza su Syllabus	Da definire	Syllabus/SNA o Formez Operatori esterni	a.a. 2025.2026
Transazione digitale	NO	Funzionari e assistenti				
Principi e Valori della PA	NO	Funzionari e assistenti				
Leadership Soft Skills (lavoro in team, adattamento al cambiamento, capacità comunicative)	SI	EQ- Funzionari- Assistenti				
Totali		n.19 unità		Totale 40	Totale €28.500 Fondi propri per soft Skills e formazione ulteriore extra Syllabus	

Ancora, si rappresenta che in linea con la Direttiva del 23.03.2023 del Ministro della Pubblica amministrazione, tenuto conto della registrazione alla Piattaforma Syllabus entro il 31.12.2025 si sottoporrà a formazione il 100% del personale amministrativo, al momento la formazione del personale ausiliario non si appalesa inerente, salvo che per la sicurezza.



Il Personale docente sarà parimenti sottoposto a formazione attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri percorsi formativi.

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

SEZIONE 4 Monitoraggio

Detta fase è volta a fornire indirizzi metodologici utili a realizzare in modo rigoroso ed integrato le attività di monitoraggio, valutazione, oltreché di rendicontazione e comunicazione tramite il Report del PIAO.

Il quadro legislativo attuale fornisce indicazioni analitiche per il monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance, che avviene secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 150 del 2009, e della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni dell'ANAC.

A sua volta, la Sezione Organizzazione e capitale umano va monitorata in coerenza con gli obiettivi di performance dall'OIV/Nucleo di valutazione.

Orbene, le Linee Guida 2025, in continuità con le indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2022, raccomandano di affiancare al monitoraggio per singola Sottosezione un **monitoraggio integrato** volto ad evidenziare il contributo dell'organizzazione e del personale, delle misure di mitigazione dei rischi e di promozione della trasparenza, e degli obiettivi operativi, alle strategie di generazione del VP.

Tale monitoraggio integrato è il presupposto per la stesura del Report integrato del PIAO a cui contribuiscono tutti i componenti del Gruppo di Lavoro Integrato (c.d. *Integration Team*).

In estrema sintesi, i responsabili degli obiettivi e quelli delle varie funzioni non si limitano alla sezione PIAO di propria competenza ma collaborano nella direzione di un'attività di monitoraggio improntata al confronto e all'aggiornamento reciproco.

Fatto salvo quanto sopra, con specifico riferimento al presente Piano per l'annualità 2026, si conferma con riguardo alla Sezione "Valore pubblico, Performance e anticorruzione", sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", che l'attività di monitoraggio 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.

In ordine al monitoraggio della Sezione "Organizzazione e capitale umano", la coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

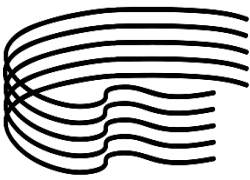
Circa il monitoraggio delle parti restanti, si procederà periodicamente, per come indicato nelle sezioni di interesse, e attraverso il sistema di miglioramento continuo PDCA (Ciclo di Deming).

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 2 del 31 gennaio 2025.

Aggiornato dal Consiglio di amministrazione nella seduta 2 del 30 gennaio 2026.

Allegato 1 Piao 2025 – 2027 (Agg. 2026)

CONSERVATORIO DI MUSICA DI COSENZA

Premessa

Il Manuale Operativo licenziato unitamente alle giù citate LG, giusto D.M. del 30 ottobre 2025, suggerisce di predisporre un *Allegato Unico* che riporti una serie di contenuti, al fine di evitare un numero eccessivo di allegati anticorruzione e trasparenza come quello che ha caratterizzato i primi cicli del PIAO.

In base alla Tabella 21 – *Contenuti dell'Allegato unico della Sottosezione 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza* – (pag. 39 del MO), l'appendice metodologica deve contenere:

- 1) la mappatura con analisi, valutazione, trattamento dei rischi e monitoraggio delle misure;
- 2) Programmazione delle misure generali e del loro monitoraggio;
- 3) Tabella Obblighi di Trasparenza

Stante tale puntuale enumerazione di argomenti, si procederà come dabbasso.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi, quivi riportata, conferma l'individuazione delle aree di rischio a suo tempo già effettuata.

In tal senso, occorre richiamare la disciplina normativa vigente che individua le attività amministrative maggiormente esposte al rischio corruttivo ossia 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.

Orbene, per quanto attiene alla metodologia di valutazione del rischio, il Manuale Operativo raccomanda di cominciare dalla mappatura inserita nella Sottosezione 2.1), Parte generale a cui, nella fattispecie in esame, si aggiunge anche l'analisi del contesto esterno contenuta nella sottosezione “ Rischio corruttivi e trasparenza”.

A tal riguardo, non bisogna trascurare che i rischi vengono identificati tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, e dei dati tratti dallo *storico* ossia, a titolo meramente esemplificativo, anche dalla considerazione e interpretazione di precedenti giudiziari (es. indice di criminalità), che interessano il sito fisico in cui è ubicata l'Amministrazione. Nondimeno, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico

Dunque, considerate le caratteristiche del contesto economico produttivo, sociale con accenni anche alla questione demografica oltre che all'indice di percezione della corruzione, il RPCT ha ritenuto di potere confermare l'identificazione degli eventi rischiosi in ordine alle singole attività/procedimenti amministrativi di competenza istituzionale.

Non a caso, le **Linee Guida 2025** ribadiscono che gli obiettivi di corruzione e trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio, della Sottosezione rischi corruttivi del PIAO, devono essere programmati in modo da dimostrarsi funzionali alle strategie di creazione di **Valore pubblico**, pur mantenendo una propria valenza autonoma.

Più nello specifico, la mappatura del processo elaborata dal RPCT (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza) segue la sottostante metodologia ossia: - **identificazione delle aree di rischio; breve descrizione del processo e delle attività caratterizzanti; - settore coinvolto; - grado del rischio potenziale; trattamento del rischio.**

Nel dettaglio, nella tabella A vengono elencate attività e processi amministrativi caratterizzati da un grado di rischio corruttivo stimato “basso”; viceversa, nella tabella B trovano collocazione quelle aree e relative attività dominate da un maggiore rischio corruttivo.

A margine, sono enumerate le strategie di trattamento del rischio a cui si aggiungono quelle dabbasso elaborate (e contorniate da un sistema di indicatori).

Tabella A

Area di rischio	Processo	Settori	Grado di rischio potenziale	Trattamento del rischio
Area Amministrativa contabile	Liquidazione compensi e indennità a carico del fondo d'Istituto o del Bilancio del Conservatorio	Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	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
Area Amministrativa contabile	Gestione patrimonio mobiliare	Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	Basso	Creazione e Nomina di commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale.
Area Amministrativa contabile Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	Gestione attività contabili e cassa economale	Direzione Amministrativa Direzione di Ragioneria	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
Area Amministrazione – Personale – Didattica	Procedure rilascio certificazioni	Personale Didattica	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).
Area Amministrativa contabile Direzione Amministrativa Direzione	Concessione permessi e congedi	Direzione Amministrativa Direzione	Basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dal CCNL di comparto
BIBLIOTECA	Inventario patrimonio biblioteca; operazioni prestito e restituzione	Biblioteca	Basso	Operazioni per valutare le operazioni di compilazioni, registrazione e/o la sottrazione di beni
UFFICIO PROTOCOLLO	Registrazioni ed archiviazioni degli atti	Protocollo	Basso	Accertamenti su occultamento o manomissioni; mancata o errata Registrazione Atti

Tabella B

Aree di rischio	Processo	Settori	Grado di rischio potenziale	Trattamento del rischio
<p>Area Amministrativa contabile</p> <p>(ufficio acquisti e manutenzioni)</p> <p>Direzione Amministrativa</p> <p>Direzione di Ragioneria</p>	<p>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.</p>	<p>Ufficio acquisti e manutenzioni)</p> <p>Direzione Amministrativa</p> <p>Direzione di Ragioneria</p>	<p>Medio</p>	<p>Uso di strumenti quali il Portale Consip e MEPA.</p> <p>Regolamento interno di amm.ne, fin.za e contabilità. Composizione delle commissioni di gara con meccanismo di rotazione.</p> <p>Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.</p> <p>Applicazione della procedura dello split payment – Scissione dei pagamenti.</p>
<p>DIREZIONE</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA.</p> <p>CONSIGLIO ACCADEMICO</p> <p>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Procedure di reclutamento del personale docente e non docente</p>	<p>Direzione Amministrativa</p>	<p>Medio</p>	<p>Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all’indizione bandi; pubblicazione dei bandi sui siti web dell’Istituto e del Ministero.</p>
<p>DIREZIONE</p> <p>DIREZIONE AMM.</p> <p>CONSIGLIO ACCADEMICO</p> <p>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente</p> <p>Affidamento incarichi esterni.</p>	<p>Direzione Amministrativa</p>	<p>Medio</p>	<p>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</p>

Misure anti-corruttive/Obiettivi strategici

In questa fase, l'Istituto è chiamato ad individuare le misure più idonee a prevenire il rischio corruttivo.

Per ciascun obiettivo strategico viene prevista:

- una breve descrizione;
- l'individuazione del Responsabile dell'attuazione;
- eventuali altri Soggetti coinvolti;
- timeline;
- indicatore di misurazione.

Le aree di intervento a cui ciascun obiettivo viene ricondotto sono quelle già stabilite dall'Autorità (disciplina del conflitto d'interessi, inconfiribilità e incompatibilità, verifica stato di attuazione del codice di comportamento, formazione del personale, divieto di pantouflage), a cui poi si aggiungono gli obblighi di pubblicità compendiate in apposita tabella riepilogativa.

Per quanto concerne, invece, la tutela del segnalante situazioni illecite (c.d. **whistleblowing**), si conferma la relativa misura strategica.

L'Istituto, difatti, si è dotato – per come prescrive l'art.23 delle Disposizioni finali al D.lgs 24/2023 – di un proprio canale interno di segnalazione.

Resta fermo, quindi, l'obbligo di monitoraggio da parte del RPCT sulle segnalazioni ricevute e sulla loro correlata gestione (tra l'altro, devono comunicarsi al RPCT anche i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia, o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti per reati o altri illeciti; nonché le Relazioni predisposte dai Referenti da cui possano emergere fatti, atti/omissioni o eventi aventi profili di criticità rispetto all'osservanza di norme in vigore e, ancora le notizie relative a procedimenti disciplinari e al loro relativo esito).

Per quanto concerne altresì la misura della **rotazione degli incarichi**, quale *misura preventiva anticorruzione* che obbliga al trasferimento di dirigenti e funzionari da aree a rischio (come appalti e gestione personale), per evitare il consolidarsi di rapporti impropri, con limiti temporali (es. 3 anni per incarichi dirigenziali) e la possibilità di tornare all'incarico solo dopo un periodo di "*raffreddamento*", con l'obiettivo di aumentare la trasparenza, la concorrenza e le competenze professionali generali, nel caso qui d'interesse, la rotazione degli incarichi è assicurata dai mandati istituzionali del **Presidente** e del **Direttore**.

Il mandato, nondimeno, è di durata triennale e può essere rinnovato per una sola volta consecutiva (3 anni + 3 anni).

A titolo esemplificativo, alla data di adozione del Piano 2026, il precedente Presidente *pro tempore* è stato sostituito dal nuovo con decorrenza dal 19 gennaio 2026 per la durata di un triennio.

A ciò si aggiunga che, a ruotare per effetto della cessazione del mandato, sono anche i titolari di incarichi fiduciari di nomina direttoriale.

Ma non solo, la stessa rotazione dei componenti delle commissioni di concorso consente di vedere realizzato tale obiettivo strategico.

Per quanto concerne, invece, la rotazione c.d. funzionale basata sulla modifica periodica di compiti e delle responsabilità dei dipendenti, la stessa – al momento - non può trovare applicazione.

L'organigramma, anche nel 2025, è stato implementato per effetto dell'assunzione di un'unità di Funzionario (a tempo pieno e indeterminato) e da un'unità di Assistente (a tempo determinato), a ciò aggiungendo che la restante parte del personale TA, perlopiù Funzionari, non ha ancora raggiunto i tre anni di servizio dal momento dell'assunzione. In più, un'unità di personale con qualifica di Funzionario è stata riassegnata, dopo qualche mese dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, presso altro Ufficio diverso da quello di originaria destinazione (Ufficio approvvigionamento di beni e servizi).

Ed ancora, si evidenzia che l'unità di Funzionario assunta, con decorrenza dal 2025, è stata incardinata presso l'Ufficio approvvigionamento beni e servizi in luogo di altre unità rassegnante dimissioni.

Volendo semplificare, dunque, non si profila, anche in radice, il rischio *del consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.*

Ad ogni modo, il RPCT provvederà - al fine di scongiurare evenienze del tenore di quella sopra indicata – all'attuazione della specifica misura (adattandone l'applicazione in base alle specifiche caratteristiche strutturali e funzionali dell'Istituto).

**

Deve premettersi che per la rimodulazione delle misure anti-corruttive qui declinate si è fatto riferimento alla *Tabella 24 – "Tassonomia ed esempi di indicatori anticorruzione e trasparenza (All. 1, PNA 2019)"* nonché alla *"Tabella 23 – Obiettivi e misure anticorruzione e trasparenza (rielaborazione da ANAC)"* rispettivamente, a pag. 23 e a pag. 22 del Manuale Operativo. Si rappresenta che, per ogni singolo obiettivo strategico, è stata individuata anche la categoria di stakeholder interessata dagli effetti positivi correlati alla sua realizzazione.

Descrizione Obiettivo strategico:

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza- Formazione del personale tecnico – amministrativo sui temi dell'etica, della legalità e del contrasto alla corruzione (tramite piattaforma Syllabus e/o altro mezzo ritenuto idoneo all'attuazione della misura programmata)

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Altri soggetti coinvolti: Direzione Amministrativa, Ufficio Acquisti, Direzione di Ragioneria (ove l'iscrizione al corso comporti una spesa a carico dell'Istituto con onere di contabilizzazione)

Timeline: 31.12.2026

Indicatore: numero di corsi programmati/numero di corsi effettuati

Stakeholder: non ci sono utenti esterni interessati all'applicazione della misura; tuttavia, sono coinvolti la Direzione Amministrativa e il personale in servizio (da individuarsi successivamente)

Descrizione Obiettivo strategico:

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna -Vigilanza e controllo in ordine all'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e del Codice di Comportamento istituzionale (Prot. 18822/2023).

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Timeline: 31.12.2026

Indicatore: numero di provvedimenti disciplinari emessi su numero di procedimenti disciplinari avviati

Stakeholder: operatori economici., consulenti e collaboratori

Descrizione obiettivo strategico:

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna - Trasmissione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e del Codice di Comportamento istituzionale (Prot. 18822/2023), a mezzo link o altro sistema utile a favorire la più ampia diffusione di entrambi i documenti. La trasmissione deve avvenire contestualmente alla stipula del contratto di lavoro, al momento della stipula del contratto di approvvigionamento di beni e servizi, al momento di conferimento dell'incarico di consulenza e/o collaborazione.

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Altri Soggetti coinvolti: Ufficio Acquisti, Personale, Produzione Artistica.

Timeline: 31.12.2026

Indicatore:

- 1) numero comunicazioni contenenti in allegato il D.P.R. n. 62/2013 e il Codice di Comportamento Istituzionale inviate/totale contratti individuali di lavoro stipulati;
- 2) numero comunicazioni contenenti in allegato il D.P.R. n. 62/2013 e il Codice di Comportamento Istituzionale inviate/totale di contratti di approvvigionamento di beni e servizi stipulati;
- 3) numero comunicazioni contenenti in allegato il D.P.R. n. 62/2013 e il Codice di Comportamento Istituzionale inviate/totale di incarichi di consulenza e/o collaborazione.

Stakeholder: neo-dipendenti assunti, operatori economici., consulenti e collaboratori

Descrizione obiettivo strategico:

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna- Monitoraggio e verifica della completezza dei vigenti Regolamenti istituzionali ed eventuale modifica e /o integrazione e/o armonizzazione in omaggio ai precetti della Legge n. 190/2012 e a ulteriori previsioni normative;

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Altri Soggetti coinvolti: Ciascun Ufficio per i Regolamenti di rispettiva competenza

Timeline: 31.12.2026

Indicatore: numero di Regolamenti segnalati per la modifica/ totale dei Regolamenti istituzionali in vigore

Stakeholder: studenti, docenti, operatori economici., consulenti e collaboratori

Descrizione obiettivo strategico:

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna - Controllo e verifica dell'osservanza dei termini di legge e regolamentari per la conclusione dei procedimenti amministrativi e rimozione di eventuali anomalie ostative; Analisi e rimodulazione, all'occorrenza, dei processi amministrativi.

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Altri Soggetti coinvolti: ciascun Ufficio per le procedure di rispettiva competenza

Timeline: 31.12.2026

Indicatore: numero di procedimenti controllati/ numero di procedimenti totali.

Stakeholder: operatori economici, consulenti e collaboratori, cittadini interessati a procedure concorsuali

Descrizione obiettivo strategico:

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna - Controllo e verifica dell'osservanza dei termini di legge per le istanze di accesso documentale e accesso civico.

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Altri Soggetti coinvolti: Ciascun Ufficio per le procedure di rispettiva competenza

Timeline: 31.12.2026

Indicatore: numero di istanze di accesso documentale e di accesso civico trattate entro i termini normativamente previsti/ totale delle istanze ricevute

Stakeholder: tutti i cittadini indistintamente

Descrizione obiettivo strategico:

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna - Verifica stato di attuazione della normativa nazionale in materia di conflitto d'interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo esplicito a procedure concorsuali e di gara; Acquisizione dichiarazioni in materia di conflitto d'interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 20 Dlgs 39/2013).

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ulteriori Soggetti coinvolti: Ufficio Acquisti, Personale, Produzione Artistica

Timeline: 31.12.2026

Indicatore: numero di dichiarazioni rese/numero di dichiarazioni acquisite

Stakeholder: operatori economici, consulenti e collaboratori

Si rimanda, in ogni caso, alla corrispondente Sottosezione Piano 2025.

Dalla sottosezione Rischio corruttivi e trasparenza del Piao Agg. 2025:

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 prevista una dichiarazione solo 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 macroaree 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 auto - dichiarazione.

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. Si rinvia, pertanto, per maggiori approfondimenti a quanto previsto a pag. 105, 106, 107 del PNA 2022 ossia al precedente Aggiornamento della sottosezione rischi – corruttivi Piao Agg. 2025).

Descrizione obiettivo strategico:

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna - Acquisizione dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti interessati

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ulteriori Soggetti coinvolti: Ufficio Acquisti, Didattica, Personale, Produzione Artistica (ove coinvolti nel procedimento da cui scaturisce l'esigenza di acquisizione)

Timeline: Tempestivamente (prima dell'assunzione del relativo incarico)

Indicatore: numero di dichiarazioni rese/numero di dichiarazioni acquisite

Stakeholder: operatori economici., consulenti e collaboratori

Descrizione obiettivo strategico:

Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e anticorruzione) - Tenuta e aggiornamento dei registri di accesso documentale, civico (semplice e generalizzato)

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ulteriori Soggetti coinvolti: Ufficio Personale – un'unità di Funzionario (trattasi **di obiettivo di performance individuale correlato a misura di prevenzione generale della corruzione**)

Timeline: Trimestrale

Indicatore: numero di istanze acquisite e registrate all'interno del relativo Registro/ numero di istanze totali acquisite

Stakeholder: tutti i cittadini indistintamente

Descrizione obiettivo strategico:

Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità all'esterno dei dati presenti in Amministrazione Trasparente - Predisposizione Regolamento in materia di accesso civico (semplice e generalizzato)

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ulteriori Soggetti coinvolti: Ufficio Performance

Timeline: entro il 31.10.2026

Indicatore: numero di Regolamenti predisposto nel periodo di riferimento

Stakeholder: tutti i cittadini indistintamente

Descrizione obiettivo strategico:

Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e anticorruzione) - Predisposizione di Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001.

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ulteriori Soggetti coinvolti: Ufficio Personale un'unità di Funzionario (**trattasi di obiettivo di performance individuale correlato a misura di prevenzione generale della corruzione**)

Timeline: entro il 31.10.2026

Indicatore: numero di Regolamenti predisposto nel periodo di riferimento

Stakeholder: non ci sono utenti esterni interessati all'applicazione della misura; tuttavia, sono coinvolti docenti e personale tecnico - amministrativo

Descrizione obiettivo strategico:

Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e anticorruzione- Monitoraggio e verifica inserimento clausola **pantouflage** nei contratti individuali di lavoro (trattasi di clausola a carattere illustrativo sul divieto di passaggio di dipendenti pubblici a settori privati con cui si hanno avuto rapporti da inserirsi, in linea con la normativa anticorruzione – art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001)

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ulteriore Soggetti coinvolti: Ufficio Personale

Timeline: Tempestivamente

Indicatore: numero di clausole inserite/totale di contratti di lavoro stipulati

Stakeholder: operatori economici., dipendenti neoassunti, consulenti e collaboratori

Descrizione obiettivo strategico:

Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e anticorruzione - Monitoraggio e verifica inserimento di clausola a carattere illustrativo sul **pantouflage** nei bandi di gara, altri atti prodromici, lettere di invito (quale obbligo previsto per prevenire fenomeni corruttivi ex art. 53, comma 16 – ter T.U.P.I.)

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ulteriori Soggetti coinvolti: Ufficio Acquisti, Personale, Produzione Artistica.

Timeline: Tempestivamente

Indicatore: numero di clausole inserite/totale bandi di gara, altri atti prodromici, lettere di invito

Stakeholder: operatori economici

Descrizione obiettivi strategici:

Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e anticorruzione- Monitoraggio e verifica acquisizione dichiarazione sul pantouflage (trattasi di dichiarazione resa dagli **operatori economici** (imprese, professionisti) che partecipano a procedure di appalto pubblico, attestando nel Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) se loro stessi, o i loro dipendenti/collaboratori, hanno

concluso contratti di lavoro o autonomo con la stazione appaltante, avendo esercitato poteri autoritativi/negoziali negli ultimi 3 anni, per evitare conflitti di interesse ex art. 53, comma 16 – ter T.U.P.I).

Responsabile attuazione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ulteriori Soggetti coinvolti: Ufficio Acquisti

Timeline: Tempestivamente

Indicatore: numero di dichiarazioni rese/numero di dichiarazioni acquisite

Stakeholder: operatori economici

Monitoraggio

Il monitoraggio delle misure corruttive è un processo continuo di verifica dell'efficacia dei piani di prevenzione della corruzione ossia della stessa sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao; più nel dettaglio, si perfeziona attraverso strumenti di verifica come – a titolo esemplificativo – il numero di controlli eseguiti e gli esiti della formazione si da assicurare l'effettiva attuazione degli obiettivi strategici individuati in fase di programmazione.

Dagli esiti del monitoraggio, come tra l'altro sottolinea il Manuale Operativo, possono emergere criticità e problematiche che consentono di revisionare, nell'annualità successiva, la strategia di prevenzione.

Orbene, rispetto al Piano 2025 si avverte la necessità di meglio circostanziare l'attività di monitoraggio con riferimento ai tempi e alle modalità del suo svolgimento.

Quindi, considerato che la cadenza più comune per il monitoraggio generale e la stesura del relativo Report da parte del RPCT è semestrale si ritiene potersi adottare tale crono programma.

Ciò definito, occorre delineare il “come” debba effettuarsi.

Premesso che la responsabilità in ordine al monitoraggio circa l'attuazione delle misure è in capo al RPCT ricadono, tuttavia, sui singoli Uffici, specifici obblighi di informazione e collaborazione al fine di rendere più fluido tale compito.

Nel dettaglio, l'Ufficio individuato per attuare le misure di prevenzione della corruzione fornisce al RPCT delle evidenze concrete che dimostrino l'avvenuta implementazione della misura, in alternativa, il RPCT potrebbe anche procedere con l'invio di una nota di richiesta di informazioni (anche in via informale), rivolta a tutti i Responsabili dell'attuazione delle misure con l'invito a collaborare e a fornire le informazioni richieste.

Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si occuperà della stesura del Report (c.d. monitoraggio semestrale), e di quello finale che confluirà nella Relazione annuale del RPCT (31 gennaio).

All'interno del Report il RPCT dovrà analizzare, in relazione al singolo obiettivo strategico e, sulla base di evidenze documentali, lo stato di attuazione della misura, rilevando la presenza di eventuali profili di criticità emersi.

Il monitoraggio non esclude, ove ritenuto necessario, la previsione di incontri con i singoli Uffici interessati al fine di discutere questioni controverse (ove se ne ravvisino nel periodo di riferimento), ovvero per esigenze di coordinamento nell'attuazione delle misure programmate.

Tabella Obblighi di pubblicazione – trasparenza

Questa parte contiene la programmazione della trasparenza e il relativo monitoraggio ai sensi del D.lgs n. 33/2013.

Vengono, dunque, qui organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (così come prevedono le *Indicazioni Anac per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piao* e il Manuale Operativo).

Nello specifico, a pag. 6 del predetto testo i c.d. "**contenuti minimi**" sono così da rappresentarsi:

Denominazione Sottosezione livello (Macro-famiglie)	Denominazione Sottosezione livello 2 (Tipologia dati)	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile/ Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza pubblicazione

Si precisa che nello spazio denominato "Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione" si individua l'Ufficio che deve provvedere alla pubblicazione del dato e/o documento. In alcuni casi, vengono individuate due distinte unità organizzative (a titolo meramente esemplificativo: *Ufficio Acquisti – Ufficio ICT*), nell'eventualità in cui le professionalità incardinate nella prima sezione organizzativa, quantunque competenti all'ostensione del dato e/o documento d'interesse, non dispongano delle abilità tecniche per provvedere materialmente alla pubblicazione ossia abbiano necessità, anche qualora in possesso delle predette capacità, di un supporto per adempiere all'obbligo prescritto.

Segue, la relativa Tabella riepilogativa:

Denominazione e sottosezione 1 livello	Denominazione e sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione e dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Termine pubblicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, comma 1 d.lgs n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link, alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati Normattiva che regolano l'istituzione, l'organizzazione, le attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'aggiornamento pubblicato su Normattiva
Disposizioni generali	Atti generali	Art.12, comma 2, d.lgs n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istituzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali dsi determina l'interpretazione di norme giuridiche	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla comunicazione di approvazione dell'eventuale aggiornamento/adozione
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, comma 2, d.lgs 33/2013	Documenti di programmazione e strategico - gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio ICT	Entro 15 giorni dalla adozione
Disposizioni generali	Atti generali	Art.12, comma 2, d.lgs 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dagli Statuti e dalle norme di legge regionali, che regolano funzioni, organizzazione e lo	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'adozione

				svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, comma 2 d.lgs 165/2001 Art. 12, comma 2 d.lgs 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni	Tempestivo	Ufficio ICT	Entro 15 giorni dall'adozione

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, comma 1 – bis d.lgs 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico dei cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Non applicabile
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, D.lgs 33/2013	Oneri informativi per i cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generali adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori, certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici		Dati non più soggetti a pubblicazione Obbligatoria Ai sensi del d.lgs 97/2018
Disposizioni generali		Art. 37, comma 3, D.L. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggetto a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2018

Disposizioni generali	Burocrazia zero	art. 37, comma 3 D.L. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
------------------------------	------------------------	----------------------------------	-----------------	---	--	--

Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013	art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013 da pub	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013 da pubblicare in tabelle				Non applicabile agli Istituti di alta Formazione artistica, musicale, coreutica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013	Art. 14, comma 1 – bis, d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013 da pubblicare in tabelle	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)		Non applicabile agli Istituti di alta Formazione artistica, musicale, coreutica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013	Art. 14, comma 1, lett.b), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013 da pubblicare in tabelle	Curriculum vitae	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)		Non applicabile agli Istituti di alta Formazione artistica, musicale, coreutica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui	Art. 14, comma	Titolari di incarichi politici	Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo		Non applicabile agli Istituti di alta

	all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013	1, lett.c), d.lgs 33/2013	di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013 da pubblicare in tabelle	all'assunzione dell'incarico	(art.8 d.lgs 33/2013)		Formazione artistica, musicale, coreutica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013	Art. 14, comma 1, lett. e), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013 da pubblicare in tabelle	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)		Non applicabile agli Istituti di alta Formazione artistica, musicale, coreutica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013	Art.14, comma 1, lett. f), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013 da pubblicare in tabelle	Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili descritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni amministrative o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero".			Non applicabile agli Istituti di alta Formazione artistica, musicale, coreutica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui	Art. 14, comma 1, lett. f),	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n.	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Tempestivo		Non applicabile agli Istituti di alta Formazione artistica, musicale, coreutica

	all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013	d.lgs 33/2013	33/2013 da pubblicare in tabelle				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013	Art. 14, comma 1, lett. f), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs n. 33/2013 da pubblicare in tabelle	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi			Non applicabile agli Istituti di alta Formazione artistica, musicale, coreutica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14, comma 1, lett. c), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi amministrativi di direzione o di governo di cui all'art.14, comma 1, d.lgs 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di nomina
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. c), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi amministrativi di direzione o di governo di cui all'art.14, comma 1, d.lgs 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla ricezione o dall'aggiornamento in caso di variazioni del CV trasmesso

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. c), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi amministrativi di direzione o di governo di cui all'art.14, comma 1, d.lgs 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. d), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi amministrativi di direzione o di governo di cui all'art.14, comma 1, d.lgs 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla fine del trimestre
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. d), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi amministrativi di direzione o di governo di cui all'art.14, comma 1, d.lgs 33/2013	Atti relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla ricezione del documento trasmesso dai componenti degli organi di governo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione,	Art. 14 comma 1, lett. d), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi amministrativi di direzione o di governo di cui	dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico.

	di direzione, di governo		all'art.14, comma 1, d.lgs 33/2013	registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Entro il 31 dicembre di ogni anno.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione,	Art. 14 comma 1, lett.	Titolari di incarichi amministrativi di direzione o di	copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Ufficio Personale Ufficio ICT	

	di direzione, di governo	d), d.lgs 33/2013	governo di cui all'art.14, comma 1, d.lgs 33/2013	delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	conferimento dell'incarico		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. c) f), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi amministrativi di direzione o di governo di cui all'art.14, comma 1, d.lgs 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			Non applicabile

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. c) f), d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi amministrativi di direzione o di governo di cui all'art.14, comma 1, d.lgs 33/2013	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. a) d.lgs 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. b) d.lgs 33/2013	Cessati dall'incarico	Curriculum vitae	Nessuno		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. c) d.lgs 33/2013	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
-----------------------	---	---	-----------------------	---	---------	--

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. d) d.lgs 33/2013	Cessati dall'incarico	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. e) d.lgs 33/2013	Cessati dall'incarico	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. e) d.lgs 33/2013	Cessati dall'incarico	altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. f) d.lgs 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. f) d.lgs 33/2013		dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non applicabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art. 14 comma 1, lett. f) d.lgs 33/2013		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	

Organizzazione	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Art. 47, comma 1, d.lgs 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, la partecipazione azionaria proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione dell'incarico	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento sanzionatoria
-----------------------	---	---------------------------------	---	---	-----------------------------------	----------------------------------	---

Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, comma 1, d.lgs 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari/regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari, regionali e provinciale, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)		Non applicabile agli Istituti di alta formazione artistica, musicale, coreutica
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 28, comma 1, d.lgs 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)		Non applicabile
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, comma 1, lett. c), d.lgs 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art.13, comma 1, lett. c), d.lgs 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento

Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art.13, comma 1, lett.b), d.lgs 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli Uffici	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, comma 1, lett.d) d.lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento

Organizzazione	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Art.15, comma 2, d.lgs 33/2013	Consulenti e Collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo conferiti	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Produzione Artistica	Entro tre mesi dal conferimento degli incarichi
Organizzazione	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Art.15, comma 2, d.lgs 33/2013	Consulenti e Collaboratori	Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Produzione	Come sopra

Organizzazione	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Art.15, comma 1, lett.c), d.lgs 33/2013	Consulenti e Collaboratori	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati della pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionale	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Produzione Artistica	Come sopra
Organizzazione	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Art. 15, comma 1, lett.d), d.lgs 33/2013	Consulenti e Collaboratori	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Produzione Artistica	Come sopra
Organizzazione	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Art. 15, comma 1, lett.d), d.lgs 33/2013	Consulenti e Collaboratori	Tabelle relative agli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata, e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Produzione Artistica	Entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre
Organizzazione	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Art. 15, comma 1, lett.d), d.lgs 33/2013	Consulenti e Collaboratori	Attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Produzione Artistica	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, comma 1, lett.a), d.lgs 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali	Art.14, comma 1, lett.b),	Incarichi amministrativi di vertice (da	Curriculum vitae redatto in conformità	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla ricezione del

	amministrativi di vertice	d.lgs 33/2013	pubblicare in tabelle)	al vigente modello europeo			cv e dell'eventuale aggiornamento da parte dell'interessato e ove necessario aggiornamento annuale del c
--	----------------------------------	---------------	------------------------	----------------------------	--	--	--

Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art.14, comma1, lett. c), d.lgs 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legati alla valutazione del risultato	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico/ di variazione dei compensi
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art.14, comma1, lett. c), d.lgs 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dal termine di ciascun trimestre
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art.14, comma1, lett. c), d.lgs 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali	Art.14, comma1, lett. c),	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo

	amministrativi di vertice	d.lgs 33/2013					
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art.14, comma 1, lett. c), d.lgs 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Cost. n. 20/2019)
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art.14, comma 1, lett. c), d.lgs 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Cost. n. 20/2019)
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali	Art.14, comma 1, lett. c),	Incarichi amministrativi di vertice (da	3) attestazione concernente le variazioni della	Annuale		Non oggetto di pubblicazione (sentenza

	amministrativi di vertice	d.lgs 33/2013	pubblicare in tabelle)	situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Corte Cost. n. 20/2019)
--	----------------------------------	---------------	------------------------	--	--	--	--------------------------------

Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20 comma3, lett. c), d.lgs 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art.20 d.lgs 39/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla notificazione dell'atto di conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20 comma3, lett. c), d.lgs 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art 20 d.lgs 39/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Verifica annuale
Organizzazione	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14 comma 1-ter, lett. c),	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico	Tempestivo (art.20 d.lgs 39/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato

	amministrativi di vertice	d.lgs 39/2013		della finanza pubblica			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1 – bis, Dlgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1 – bis, Dlgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla trasmissione

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1 – bis, Dlgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1 – bis, Dlgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1 – bis, Dlgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (art.8 d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale ICT	Entro 20 giorni dalla fine del trimestre

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1 – bis, Dlgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1 – bis, Dlgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Cost. n. 20/2019)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1 – bis, Dlgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Cost. n. 20/2019)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1 – bis, Dlgs 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Cost. n. 20/2019)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, comma 1, Dlgs 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Aggiornamento tempestivo e verifica dell'attualità del dato.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, comma 1, Dlgs 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Aggiornamento annuale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, comma 1, Dlgs 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Ammontare complessivo degli emolumenti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Aggiornamento annuale

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, comma 5, D.lgs 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali funzionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Personale	Posti di funzione disponibili	Art. 19, comma 1 – bis, D.lgs 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Personale Ufficio ICT	Aggiornamento tempestivo
Personale	Ruolo Dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo Dirigenti		Annuale	Ufficio Personale Ufficio ICT	Aggiornamento Annuale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) Curriculum vitae 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		

				<p>4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>			
Personale	Dirigenti cessati			<p>1) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>			Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Cost. n. 20/2019)
Personale	Sanzioni per mancata	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile prevenzione	Entro 20 giorni dalla ricezione del

	comunicazione dei dati		comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Corruzione e Trasparenza	provvedimento sanzionatorio
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla ricezione del cv trasmesso dagli interessati

Personale	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati al Ministero dell'Economia e Finanze
Personale	Dotazione Organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla rilevazione collegata al conto annuale

Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla rilevazione collegata al conto annuale
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale

Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs n.33/2013; art. 53, comma 14, d.lgs 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non) da pubblicare in tabelle	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettanti per ogni incarico	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Personale	Contrattazione collettiva	Art.21, comma 1, d.lgs 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto

		Art.47, comma 8, d.lgs 165/2001					
Personale	Contrattazione integrativa	Art.21, comma 2, d.lgs 33/2013	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto
Personale	Contrattazione integrativa	Art.21, comma 2, d.lgs 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art.55, comma 4, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 30 giorni dalla data di scadenza della rendicontazione del conto annuale
Personale	OIV	Art. 10, comma 8, lett. c), d.lgs 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curriculum Compensi	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Performance Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla notifica della nomina
Personale	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Personale Ufficio ICT	Entro 3 giorni dalla pubblicazione Su InPA/dalla data di emanazione del provvedimento Entro 5 giorni dalla ricezione del verbale della Commissione

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Paragrafo 1 della Delibera Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione delle Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle Performance (art. 7, d.lgs n. 150/2009)	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Performance Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'emanazione del provvedimento
Performance	Piano delle Performance	Art.10, comma 8, lett. b), d.lgs 33/2013	Piano delle Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano delle performance (art. 10, d.lgs 150/2009)	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Performance Ufficio ICT	Entro 31 gennaio
Performance	Relazione sulla performance	Art. 10, comma 8, lett. b), d.lgs 33/2013	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art.10, d.lgs 150/2009)	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Performance Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'emanazione del provvedimento
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1, d.lgs 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'emanazione del provvedimento
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2, d.lgs 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance; Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata;	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio ICT	Entro 20 giorni dal provvedimento

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			
Performance	Benessere organizzativo	Art.20, comma 3, d.lgs 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per effetto del d.lgs 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, comma 1, d.lgs 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale		Non applicabile all'Istituto
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, comma 1, lett.b), d.lgs 33/2013	Dati sulle società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Annuale		Non applicabile all'Istituto
Enti controllati	Enti di diritto privato	Art.22, comma 2, d.lgs 33/2013	Enti di diritto privato controllati		Annuale		Non applicabile all'Istituto
Enti controllati	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, comma 1, d.lgs 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenze degli organi			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per effetto del d.lgs 97/2016

Tipologie di procedimento	Art.24, comma 1, d.lgs 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)		
Tipologie di procedimento	Art.35, comma 1, lett.a), d.lgs 3372013		Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ciascun Uffici per rispettiva competenza	
Tipologie di procedimento	Art.35, comma 1, lett.b), d.lgs 3372013		Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ciascun Ufficio per rispettiva competenza	Entro 20 giorni dal provvedimento di individuazione
Tipologie di procedimento	Art.35, comma 1, lett.c), d.lgs 3372013		L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ciascun Ufficio per rispettiva competenza	Entro 20 giorno dal provvedimento di individuazione
Tipologie di procedimento	Art.35, comma 1, lett.c), d.lgs 3372013		Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta istituzionale	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ciascun Ufficio per rispettiva competenza	Entro 20 giorno dal provvedimento di individuazione
Tipologie di procedimento	Art.35, comma 1, lett.e), d.lgs 3372013		Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ciascun Ufficio per rispettiva competenza	
Tipologie di procedimento	Art.35, comma 1, lett.g), d.lgs 3372013		Il termine fisso in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ciascun Ufficio per rispettiva competenza	

Tipologie di procedimento	Art.35, comma 1, lett.h), d.lgs 3372013		Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	Ciascun Ufficio per rispettiva competenza	
----------------------------------	---	--	---	---	---	--

Tipologie di procedimento	Art. 35, comma 1, lett. 1), d.lgs 33/2013		Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attuazione	Tempestivo (art. 8, d.lgs 33/2013)		
Tipologie di procedimento	Art. 35, comma 1, lett. 1), d.lgs 33/2013		Modalità di pagamento per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici Iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento.	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)		
Tipologie di procedimento	Art. 35, comma 1, lett. m), d.lgs 33/2013		Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo nonché modalità per attivare tale potere	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)		
Tipologie di procedimenti	Art. 35, comma 1, lett. d), d.lgs 33/2013		Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac – simili per le sue autocertificazioni	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)		
Tipologia di procedimento	Art. 35 Comma 1, lett.d), d.lgs 33/2013		Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare istanze	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)		

Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, comma 2, d.lgs 33/2013		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per effetto del d.lgs 33/2013
Dichiarazione sostitutive e acquisizione d'ufficio dati	Art.35, comma 3, d.lgs 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto	Tempestivo (art.8, d.lgs 33/2013)	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23, comma 1, d.lgs 33/2013	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi	Semestrale (art.23, comma 1, d.lgs 33/2013)	Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla fine del semestre
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23, comma 1, d.lgs 33/2013	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di concessione e autorizzazione, concorsi, selezioni	Semestrale (art.23, comma 1, d.lgs 33/2013)	Ufficio ICT	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per effetto del d.lgs 97/2016
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23, comma 1, d.lgs 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti dirigenziali con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi	Semestrale (art. 23, comma 1, d.lgs 33/2013)	Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla fine del semestre
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23, comma 1, d.lgs 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai procedimenti finali di concessione, autorizzazione, concorsi e selezione	Semestrale (art. 23, comma 1, d.lgs 33/2013)	Ufficio ICT	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per effetto del d.lgs 33/2013.

Controlli sulle imprese		Art.1, comma 32, L. n. 190/2012 Art. 37, comma 1, lett.a) D.lgs 33/2013	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure. (da pubblicare secondo le " Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1, comma 32, della L. n. 190/2012	Codice identificativo Gara (CIG)/Smart CG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Acquisti Ufficio ICT	Tempestivo
Controlli sulle imprese		Art.1, comma 32, L. n. 190/2012 Art.37, comma 1, lett.a), D.lgs 33/2013	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure. (da pubblicare secondo le " Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1, comma 32, della L. n. 190/2012	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art.1, comma 32, L. n. 190/2012)	Ufficio Acquisti Ufficio ICT	Entro il 31 gennaio
Controlli sulle imprese		Art.37, comma 1, lett. b) D.lgs 33; Artt. 21, comma 7 e 29, comma 1,	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi, e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro il 31 gennaio

		Dlgs 50/2016, lett.a), D.lgs 33/201		degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e di servizi			
Controlli sulle imprese		Art.37, comma 1, lett. b) D.lgs 33; Artt. 21, comma 7 e 29, comma 1, D.lgs 50/2016	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interesse e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architetture di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica,	Tempestivo		Non applicabile
Controlli sulle imprese		Art.37, comma 1, lett. b) D.lgs 33; Artt. 21, comma 7 e 29, comma 1, D.lgs 50/2016	Avvisi di preinformazione	Settori ordinari: Avvisi di preinformazione per i settori ordinari Settori speciali Avvisi periodici informativi per settori speciali di cui all'art. 127, comma 2, Dlgs 50/2016	Tempestivo		Non applicabile
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere,	Art. 37, comma 1, lett. b), D.lgs 33/2013 e art. 29, comma 1	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei	Tempestivo	Ufficio Acquisti	

	di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art.5 del Dlgs n.50/2016	D.lgs n. 50/2016		<p>soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Ufficio ICT	
--	--	------------------	--	--	-------------	--

Bandi di gara e contratti		Art. 37, comma 1, lett. b), Dlgs 33/2013	Verbali delle Commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ufficio Acquisti Ufficio ICT	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Bandi di gara e contratti		Art. 47, commi 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ufficio Acquisti Ufficio ICT	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Bandi di gara e contratti		Art. 37, comma 1, lett. b), D.lgs 33/2013	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ufficio Acquisti Ufficio ICT	Non applicabile

Bandi di gara e contratti		D.L. 76/2020	Collegi Consultivi Tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ufficio Acquisti Ufficio ICT	
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ufficio Acquisti Ufficio ICT	
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ufficio Acquisti Ufficio ICT	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti	Tempestivo	Ufficio Acquisti Ufficio ICT	

		1, d.lgs. n. 50/2016		<p>di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive <ul style="list-style-type: none"> - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p>			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>Ufficio Acquisti Ufficio ICT</p>	

<p align="center">Bandi di gara e contratti</p>		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p align="center">Concessione e partenariato pubblico e privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p>		<p align="center">Ufficio Acquisti Ufficio ICT</p>	<p align="center">Non applicabile</p>
--	--	--	---	---	--	--	---------------------------------------

				<p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	Tempestivo		Non applicabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Affidamenti in house	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	Tempestivo		Non applicabile
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		Non applicabile

Bandi di gara e contratti	Criteri e modalità	Art. 11, comma 2 – quater, L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41, comma 1, D.L. 76/2000	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tempestivo		Non applicabile
Bandi di gara e contratti	Criteri e modalità	Art. 26, comma 1, D.lgs 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo		Non applicabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi. Vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, D.lgs 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di</p>	<p>Per ciascun singolo atto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato; 	<p>Tempestivo</p> <p>-</p> <p>Annuale (l'elenco)</p>		Non applicabile

			diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/201	8) Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, comma 1 D.lgs 33/2013 Art.5, comma d.c.m. 29 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio ICT	Entro 30 giorni dal provvedimento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, comma 1 D.lgs 33/2013 Art.5	Bilancio Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio ICT	Entro 30 giorni dal provvedimento

		d.c.m. 29 aprile 2011		ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
Bilanci	Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo		Non applicabile
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Art. 30, D.lgs 33/2013	Patrimonio Immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo		Non applicabile
Beni immobili e gestione del patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.lgs 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo		Non applicabile
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di Valutazione, o	Art.31 D.lgs 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo	Ufficio Performance Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla notifica Del documento

	altri organismi con funzioni analoghe		valutazione o altri organismi con funzioni analoghe				
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di Valutazione, o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31 D.lgs 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</p> <p>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo</p> <p>del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)</p> <p>Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti</p>	Tempestivo	Ufficio Performance Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla notifica del documento
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organi di revisione amministrativa – contabile	Art. 31 D.lgs 33/2013	Relazioni organi di revisione amministrativo contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo		Entro 20 giorni dalla notifica del Verbale

Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Corte dei Conti	Art. 31 D.lgs 33/2013	Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo		Entro 20 giorni dalla notifica del Rilievo
Servizi erogati	Carta dei Servizi e standard di qualità	Art. 32 D.lgs 33/2013	Carta dei Servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro 20 giorni Dalla approvazione
Servizi erogati	Class Action	Art. 1 comma 1 D.lgs 198/2009	Class Action	1) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio 2) Sentenza di definizione del giudizio 3) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro 20 giorni Dalla acquisizione al Protocollo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art.32, comma 2, lett.a) D.lgs 33/2013 Art. 10, comma 5, D.lgs 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in Tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tempestivo		Non applicabile
Servizi erogati	Liste d'attesa	Art. 41, comma 6, Dlgs 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo		Non applicabile

			pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)				
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7, comma 3 D.lgs 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Ufficio Didattica Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (art. 33, D.lgs 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti Del servizio sanitario locale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (art. 33, D.lgs 33/2013)		Non applicabile
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art.33, D.lgs 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio ICT	Entro il 31 gennaio

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, D.lgs 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio ICT	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Annuale (art.33, Dlgs 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio ICT	Entro il 31 gennaio
Pagamenti dell'Amministrazione	Iban e pagamenti informatici	Art.36, d.lgs. n. 33/2013	Iban e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art.38, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo		Non applicabile
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art. 38, comma 1, D.lgs 33/2013)		Non applicabile

		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
Opere Pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo o (art. 38, comma 1, D.lgs 33/2013)		Non applicabile
Pianificazione del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo o		Non applicabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli	Tempestivo o		Non applicabile

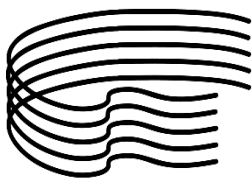
				<p>radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>7) Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>			
Strutture sanitarie private e accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private e accreditate (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Elenco delle strutture sanitarie private accreditate</p> <p>2) Accordi intercorsi con le strutture private accreditate</p>	<p>Annuale (art.41, comma 4, Dlgs 33/2013)</p>		Non applicabile
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42, comma 2, lett. a), b),	Interventi straordinari di emergenza	<p>1) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della</p>	<p>Tempestivo</p>		Non applicabile

		c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti 2) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari 3) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, comma 8, lett.a), Dlgs 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione Ufficio ICT	Entro il 31 gennaio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art.1, comma 8, L. m. 190/2012 Art. 43, comma 1, Dlgs 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro 10 giorni dalla notifica dell'atto di nomina
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'approvazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale	Direzione Ufficio ICT	Entro il 31 gennaio

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro 10 giorni dall'acquisizione e al Protocollo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro 10 giorni dall'acquisizione e al Protocollo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" "concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro 10 giorni dalla notifica dell'atto di nomina
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro 10 giorni dalla notifica dell'atto di nomina
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Trimestrale	Direzione Ufficio ICT (per l'annualità corrente un'unità di	Entro 20 giorni dalla fine del trimestre

						funzionari o dell'Uffici o Personale)	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al	Tempestivo		Entro Il 31 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tempestivo	Direzione Ufficio ICT	Entro 20 giorni dall'approvazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Direzione Ufficio ICT	Entro il 31 marzo

		17 dicembre 2012, n. 221	per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazio ne dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			



Aggiornamento al Piano Triennale per la Programmazione del Reclutamento del Personale del Conservatorio di Musica “Stanislao Giacomantonio” 2025.2028

Proposto dal Consiglio Accademico nella seduta del 05/12/2025 ed approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 06/12/2025.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale si programmano le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per raggiungimento degli scopi dell’Ente, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle delle attività di rilevamento e monitoraggio dei servizi erogati agli *stakeholders* finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti a tutta l’utenza dell’Istituzione.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un’attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

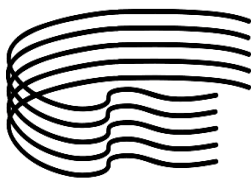
- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell’Istituzione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze didattico/professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’Istituto, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dell’organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

La programmazione del fabbisogno trova il suo naturale sbocco, quindi, nel reclutamento effettivo del personale per quanto consentito dalla vigente normativa.

Obiettivo principale del PTFP è coniugare l’ottimale impiego delle risorse finanziarie pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni esercitate di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all’esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell’articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall’articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L’eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle presenti linee di indirizzo.



Previsione collocamenti a riposo personale amministrativo e personale docente

Fonte: Ufficio personale prott. 8751/2025 e 9715/2025

Triennio 2025/2028

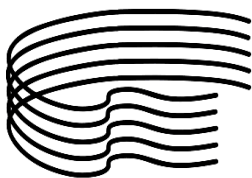
Annualità	Figura professionale	Cessazioni	Indice di costo medio	Budget assunzionale
2025/2026	Assistente	1	€ 37.639,00	€ 28.229,25 *
	Funzionario	1	€ 43.667,00	€ 32.750,25 *
2026/2027	Operatore	1	€ 32.816,00	€ 32.816,00
2027/2028	Operatore	4		€ 131.264,00
Totale budget assunzionale nel triennio da cessazioni del personale amministrativo				€ 225.059,50
Annualità	Figura professionale	Cessazioni	Indice di costo medio	Budget assunzionale
2025/2026	Docente	3	€ 63.292,00	€ 142.407,00 *
	Docente	1		€ 63.292,00
	Docente	3		€ 189.876,00
Totale budget assunzionale nel triennio da cessazioni del personale docente				€ 395.575,00
Totale budget assunzionale nel triennio 2025/2028 da cessazioni				€ 620.634,50

Annualità	Figura professionale	Cessazioni	Indice di costo medio	Budget assunzionale
2025/2026	Assistente	1	€ 37.639,00	€ 28.229,25 *
	Funzionario	1	€ 43.667,00	€ 32.750,25 *
	Docente	3	€ 63.292,00	€ 142.407,00 *
	TOTALE 2025/2026			€ 203.386,50 *
2026/2027	Operatore	1	€ 32.816,00	€ 32.816,00
	Docente	1	€ 63.292,00	€ 63.292,00
	TOTALE 2026/2027			€ 96.108,00
2027/2028	Operatore	4	€ 32.816,00	€ 131.264,00
	Docente	3	€ 63.292,00	€ 189.876,00
	TOTALE 2027/2028			€ 321.140,00
Totale budget assunzionale nel triennio da cessazioni				€ 620.634,50

* Budget rideterminato ai sensi della dell'articolo 1, comma 827, della Legge 30 dicembre 2024, n. 207

Ulteriore budget assunzionale potrebbe derivare dal collocamento a riposo di personale docente che avendo raggiunto i requisiti potrebbero decidere di non opzionare la possibilità di restare in servizio fino al compimento del 70° anno di età.

Annualità	Figura professionale	Cessazioni	Indice di costo medio	Budget assunzionale
2025/2026	Docente	0	€ 63.292,00	€ 0,00
2026/2027	Docente	2		€ 126.584,00
2027/2028	Docente	3		€ 189.876,00
Totale ipotesi budget assunzionale nel triennio da cessazioni del personale docente				€ 316.460,00



PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Personale tecnico amministrativo a.a. 2024/2025

Profilo	Posti	Titolari	Vacanti	Pos. di stato	TD	In servizio	Disponibili
Assistente	8	8	0	2	1	7	1
Funzionario	9	9	0	0	0	9	0
Operatore	19	16	3	1	1	16	3
EQ	2	2	0	1	1	2	0
Accompagnatore	5	3	1	0	1	3	0

Per l'a.a. 2025/2026 il budget assunzionale complessivamente assegnato di € 203.386,00 comprende una quota vincolata di € 30.022,00 per l'assunzione di n. 1 operatore che ha maturato il diritto alla stabilizzazione. La restante quota pari ad € 173.364,00 è ripartita in € 165.108,00 per assunzione di n. 3 docenti a tempo indeterminato mentre l'esiguità del residuo di € 8.256,00 non consentendo ulteriori stabilizzazioni, viene accantonata per utilizzo futuro.

Personale tecnico amministrativo a.a. 2025/2026 a seguito delle variazioni di organico

Profilo	Posti	Titolari	Vacanti	Pos. di stato	TD	In servizio	Disponibili
Assistente	8	7	1	1	2	8	0
Funzionario	10	9	1	0	1	9	1
Operatore	19	15*	4	0	4	19	0
EQ	2	2	0	1	1	2	0
Accompagnatore	4	3	1	0	1	4	0

* Si evidenzia che n. 2 unità di operatore risultano cessate nell'a.a. 2024/2025, una per decesso, l'altra per dimissioni dovute ad assunzione di ruolo in altro ente.

In relazione all'organico del personale tecnico-amministrativo la pianta organica risulta rispondente al fabbisogno di un Istituzione AFAM quale quella di Cosenza, in relazione agli obiettivi attesi dal Piano strategico 2025/2027 prot. 1721/2025.

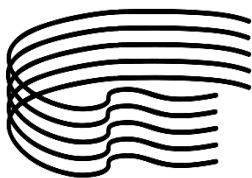
Si prevede il reclutamento a tempo determinato di n. 4 unità di operatore, anche mediante ricorso a graduatorie vigenti di altre Istituzioni, a completa copertura della dotazione organica.

Si prevede il reclutamento a tempo determinato di n. 1 unità di assistente, anche mediante ricorso a graduatorie vigenti di altre Istituzioni, a completa copertura della dotazione organica.

Ulteriori accantonamenti vincolati triennio 2025/2028

In caso in cui il posto di EQ *Direttore di ragioneria* divenisse libero e vacante, l'unità in servizio avendo maturato il diritto alla stabilizzazione risconterà la facoltà assunzionale dalla cessazione dell'unità attualmente impiegata pari profilo ed in aspettativa.

La conseguente nuova stabilizzazione del profilo EQ *Direttore di ragioneria* libera un posto di assistente che sarà mantenuto in organico ed assegnato all'Ufficio Personale. La relativa facoltà assunzionale sarà accantonata e finalizzata alla stabilizzazione della relativa unità.



La facoltà assunzionale del profilo Assistente informatico – attualmente assunto a tempo determinato – deriverà dalla cessazione dell'unità in aspettativa.

La facoltà assunzionale del profilo Funzionario ufficio ragioneria (€ 43.667,00) deriverà dalla conversione della facoltà assunzionale della conversione da profilo di Accompagnatore (47.049,00) a Funzionario, con un risparmio di € 3.382,00 da accantonare per future stabilizzazioni.

La facoltà assunzionale del profilo Accompagnatore, cessato nel 2024/2025 sarà utilizzata per la stabilizzazione del medesimo profilo reclutato per l'a.a. 2025/2026 a tempo determinato e successivamente a tempo indeterminato.

Per le premesse, non occorre accantonare ulteriore *budget* assunzionale nel triennio 2025/2028.

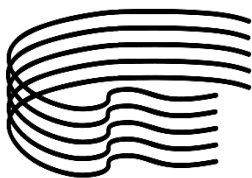
Previsione personale tecnico amministrativo dall'a.a. 2026/2027

Profilo	Posti	Titolari	Vacanti	Pos. di stato	TD	In servizio	Disponibili
Assistente	8	7	1	1	2	8	0
Funzionario	10	9	1	0	1	9	1
Operatore	19	15	4	0	4	19	0
EQ	2	2	0	1	1	2	0
Accompagnatore	4	3	1	0	1	4	0

Previsione personale tecnico amministrativo dall'a.a. 2027/2028

Profilo	Posti	Titolari	Vacanti	Pos. di stato	TD	In servizio	Disponibili
Assistente	8	8	0	0	0	8	0
Funzionario	10	10	0	0	0	10	0
Operatore	17	17	0	0	0	17	0
EQ	2	2	0	0	0	2	0
Accompagnatore	4	4	0	0	0	4	0

A partire dall'a.a. 2027/2028, si valuterà la possibilità di rimodulare gli spazi destinati ad aule in relazione alla probabile riduzione da quattro a tre sedi presso le quali vengono svolte le attività didattiche e amministrative, per cui il fabbisogno di personale operatore potrà essere ridotto da n. 19 a 17 unità. Il relativo costo medio equivalente delle due unità, pari ad € 60.044,00€ sarà utilizzato per una variazione di organico a favore di una unità docente (€ 55.036,00) al fine di recuperare parzialmente la riduzione attuata ai sensi della dell'articolo 1, comma 827, della Legge 30 dicembre 2024, n. 207 (Legge di Bilancio 2025). Il relativo budget assunzionale pari ad € 65.632,00 sarà utilizzato per la stabilizzazione di un profilo docente, quando disponibile.



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 valuteranno azioni di conversioni di cattedra in favore di discipline non presenti in organico ma con rilevante richiesta di iscrizioni o di rilevante impegno orario.

L'applicazione degli artt. 827 e 833 della Legge 207/2024 ha comportato il taglio dall'organico di n. 2 cattedre riducendo l'organico da n. 120 a 118 cattedre. (cfr. allegato Tabella A)

A seguito della nota MUR 5549/2025 *Conversioni ed indisponibilità* si è provveduto ad attivare a partire dall'a.a. 2025/2026 una cattedra di AFAM026 *Strumenti a tastiera storici ambito Pratica del basso continuo*, finalizzata a ridurre il *surplus* orario del fabbisogno del settore omogeneo **AFAM017/026/039** da 936 a 612 ore, coperto solo in parte con contratti esterni.

Ulteriori conversioni non sono state realizzate considerata la necessità di dover individuare cattedre per la riduzione dell'organico (individuate poi in n. 1 cattedra di AFAM018 *Pianoforte* e n.1 cattedra di AFAM049 *Orchestra* profilo *Esercitazioni orchestrali*) ma soprattutto considerando che ad esclusione del SAD AFAM018 *Pianoforte*, rappresentato da n. 17 cattedre e con un avanzo orario di 482 ore per l'a.a. 2024/2025, non si rilevano SAD il cui carico orario sia insufficiente e quindi convertibile in altro SAD.

Considerata la volontà strategica di una diversificazione dell'offerta formativa, resa più complessa dalla riduzione dell'organico in attuazione della Legge 207/2024, si valuterà l'impegno di risorse economiche a favore dell'attivazione di nuovi settori artistico-disciplinari non presenti sul territorio.

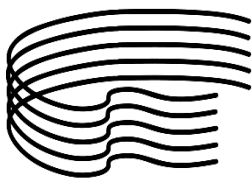
Considerata l'alta specializzazione richiesta all'attività di docenza, sarà data priorità alla stabilizzazione del personale docente, al fine di garantire continuità didattica, riduzione del frequente cambio dei docenti lungo il corso dell'anno e possibilità di impiegare le migliori figure professionali.

Considerato che il d.P.R. 487/1994 mira ad ampliare il bacino di candidati anche al fine di poter intercettare le migliori professionalità e considerato che il d.P.R. 83/2024 all'art. 8 let. e) statuisce che vi sia *“previsione che la partecipazione alle procedure sia riservata a coloro che sono in possesso dell'abilitazione di cui all'articolo 2, nonché a docenti a tempo indeterminato inquadrati nel medesimo settore artistico-disciplinare per il quale è stata indetta la procedura”* la selezione del personale docente da reclutare a tempo indeterminato sarà effettuata tramite concorsi ordinari ex art. 8 del citato d.P.R. 83/2024, in quanto la previsione di includere la partecipazione di personale già di ruolo presso altre istituzioni assorbe le procedure previste dall'art. 4 comma 5.

Ai sensi dell'art. 9 comma 4 del DPR 83/2024, si indica in n. 3 il contingente massimo di contratti di collaborazione da stipularsi ai sensi dell'art. 273 del DPR 297/1994, per l'a.a. 2025/2026.

Individuazione del fabbisogno pianta organica

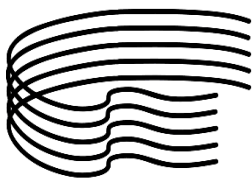
1. Le Tabelle da 1 a 6 presentano il *trend* di istanze di ammissione nell'ultimo quinquennio 21/22 – 25/26 in relazione agli insegnamenti presenti nell'offerta formativa, organizzate per tipologie con più cattedre in organico o per ambiti interdipartimentali.
2. La tabella 7 sviluppa i 4 SAD che si ritiene dover attenzionare nel triennio di riferimento mentre le tabelle da 8 a 12 confrontano l'andamento delle iscrizioni nell'ultimo quinquennio in relazione ai diversi ambiti.



3. In relazione al SAD AFAM018 Pianoforte si rileva una tendenza in diminuzione tale da richiedere una valutazione futura di riduzione delle cattedre che potrà essere effettuata nell'ambito del *turnover* dei docenti titolari, considerato che entro il triennio 2025/2028 si prevedono almeno n. 2 cessazioni.
4. In relazione alla copertura di cattedre afferenti SAD esecutivo/performativi, la notevole tendenza di crescita rilevabile per i SAD **AFAM015 Tromba**, **AFAM020 Canto** e **AFAM014 Saxofono** comporta la valutazione di un'ulteriore cattedra per ciascuno dei settori. La copertura potrà essere trovata sia nella conversione dei due operatori (per n. 1 cattedra) che per eventuali ridistribuzioni di *budget* organico che il Ministero dovesse riconoscere nel prossimo triennio o dalle future cessazioni e relative conversioni.
5. In relazione alla copertura di cattedre afferenti SAD complementari, si rileva la necessità di convertire una cattedra derivata dalle prossime cessazioni in una cattedra a tempo definito sul **SAD AFAM040 – Musicologia e storia della musica** profilo di *Storia della musica* e una cattedra a tempo definito sul **SAD AFAM047 – tecnologia del suono e della multimedialità** sul profilo di *Acustica musicale*.
6. La necessità di ridurre la spesa destinata a contratti di collaborazione ex D. Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 evidenzia la necessità di convertire una cattedra derivata dalle prossime cessazioni in una cattedra a tempo definito sul **SAD AFAM042 - Composizione, arrangiamento e concertazione per i nuovi linguaggi musicali** profilo di *Composizione e arrangiamento pop/rock* e una cattedra a tempo definito sul profilo di *Orchestratura e concertazione jazz*.
7. Sempre al fine di ridurre la spesa destinata a contratti di collaborazione e nel contempo favorire il miglioramento della qualità della didattica erogata nei confronti di ambiti che rilevano interesse da parte del territorio, una ulteriore cattedra derivata dalle prossime cessazioni potrà essere convertita in una cattedra a tempo definito sul **SAD AFAM023 – Strumenti a pizzico storici** profilo di *Liuto* e una cattedra a tempo definito sul **SAD AFAM022 – Strumenti ad ancia libera** profilo di *Fisarmonica*.

Integrazione PIAO

Si ritiene utile segnalare che il presente documento, per obbligo di legge, integra e innova quanto rappresentato nel PIAO 2025, sottosezione di Programmazione Piano triennale dei Fabbisogni di personale 3.3. Le novità ed integrazioni qui rappresentate risultano determinate dalla riduzione di organico di 2 unità docenti, disposta dall'art. 1 comma 833 della legge n. 207 del 2024 (Legge di Bilancio 2025). La necessità di ricostruire nel breve periodo il taglio di organico docenti subito, inevitabilmente segna un cambio di azione, e di strategia inizialmente ipotizzato nel PIAO 2025.



Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) triennio 2025/2028 – Riepilogo

Personale tecnico-amministrativo

Riduzione personale Operatore da 19 a 17 unità dall'a.a. 2027/2028

Conversione delle due unità di Operatore in un posto di Docente per l'a.a. 2027/2028 in una delle discipline di cui al precedente punto 5 – *Individuazione del fabbisogno pianta organica*

Conversione di n. 1 unità di Accompagnatore in un posto di Funzionario Ufficio Ragioneria triennio 2025/2028.

Due posti disponibili di assistente per posizione di stato confermati in organico.

Un posto disponibile di EQ per posizione di stato confermato in organico.

Personale docente

Cessazioni:

una cattedra di Tromba, in cessazione al 31.10.2026 non sarà oggetto di conversione

una cattedra di Clarinetto, in cessazione al 31.10.2027 non sarà oggetto di conversione

una cattedra di Flauto, in cessazione al 31.10.2027 non sarà oggetto di conversione

una cattedra di Pianoforte, in cessazione al 31.10.2027 sarà oggetto di valutazione per conversione in una delle discipline di cui al precedente punto 4 – *Individuazione del fabbisogno pianta organica*

una cattedra di Pianoforte, in cessazione al 31.10.2028 sarà oggetto di valutazione per conversione in una delle discipline di cui al precedente punto 4 – *Individuazione del fabbisogno pianta organica*

Le ulteriori conversioni/nuove aperture di cui ai punti 6 e 7 potranno essere operate in base alla eventuale disponibilità di ulteriore budget organico assegnato nel triennio di riferimento.

Programma di Reclutamento a tempo indeterminato e determinato

La modalità di reclutamento a tempo determinato ed indeterminato del personale Docente e TA è quella prevista dal vigente D.P.R. 83/2024.

Personale TA

Anno accademico 2025.2026

Stabilizzazione di n. 1 Operatore che ha maturato il relativo diritto.

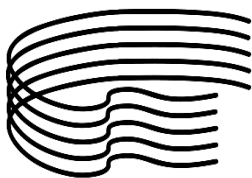
Reclutamento a tempo determinato di n. 4 unità di profilo Operatore;

Reclutamento a tempo determinato di n. 1 unità di profilo Assistente;

Reclutamento a tempo determinato di una unità di profilo Accompagnatore, come già detto per unità cessata nel 2024/2025 (in attesa di riassegnazione di budget assunzionale per contratto a TI).

Anno accademico 2026.2027

Mobilità Sistema Afam, in subordine mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del decreto legislativo 165/2001, in coda reclutamento a Tempo indeterminato per pubblico concorso di una unità



di Funzionario da assegnare all'Ufficio ragioneria. Il posto come già detto deriva dalla conversione della facoltà assunzionale di una unità di Accompagnatore. Le procedure anzidette si programmano nell'anno accademico in esame in attesa di assegnazione di budget assunzionale.