

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

CONSERVATORIO DI MUSICA “NICCOLO’ PICCINNI”

deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 27.06.2022 con delibera n. 34

Premessa

L’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle Scuole di ogni ordine e grado e delle Istituzioni educative, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione. Il D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” ha differito al 30 aprile 2022, in sede di prima applicazione, il termine iniziale del 31 gennaio, termine ulteriormente differito al 30 giugno 2022 dal D.L. n. 36/2022.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- della performance;
- della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- dei fabbisogni del personale;
- del lavoro agile;
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

L’obiettivo del PIAO è la semplificazione delle procedure di programmazione nell’ambito della pubblica amministrazione, per garantire trasparenza, maggiore efficienza e servizi migliori.

Il piano è composto dalle seguenti sezioni:

- scheda anagrafica;
- valore pubblico e performance
- anticorruzione e trasparenza
- organizzazione e capitale umano
- monitoraggio.

Sez. 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione pubblica	Istituto Superiore di Studi Musicali Conservatorio di Musica “ Niccolò Piccinni”
Indirizzo	Via Cifarelli 26 – 70124 Bari
PEC	conservatorio.bari@pec.it
C.F.	80015000724
Sito web	https://www.consba.it

Il settore delle Istituzioni AFAM, cui appartiene il Conservatorio di Musica “Niccolò Piccinni”, è stato riformato con Legge n. 508/1999. Si tratta di Istituzioni che svolgono, a livello di eccellenza, attività di formazione, produzione e ricerca nei vari settori di ambito artistico: arti visive, musicali, sceniche, coreutiche, drammatiche e design.

La legge n. 508/1999 rappresenta per le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale il più importante punto di riferimento normativo in questa ormai lunga fase di transizione e di trasformazione profonda. Le Istituzioni Afam, dalla 508 in poi, sono dotate di personalità giuridica e godono 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; ciò ha comportato profonde modifiche nelle sfere dell'assetto istituzionale, della governance, della didattica, della gestione amministrativa e contabile. Il Ministero 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.

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

Ciascuna 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, Masterclass, attività di tutorato, attività a distanza, attività di stage o altre attività sia nell'ambito dell'attività di formazione e produzione artistica del Conservatorio, sia nell'ambito di altre attività formative o professionali svolte in contesti diversi dal Conservatorio/Istituto.

I corsi sono rivolti a varie tipologie di studenti e diversi sono i percorsi didattici, da quelli pre-accademici, ad esaurimento e sostituiti dai corsi propedeutici, a quelli di previgente ordinamento, anch'essi ad esaurimento, a quelli accademici, di primo e di secondo livello, ai corsi singoli, liberi.

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

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

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

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

Il Direttore è un docente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti richiesti dallo Statuto, eletto dai Docenti.

Il Direttore è responsabile dell'ordinamento didattico, scientifico e artistico dell'Istituzione e per questi settori ne ha la rappresentanza legale; convoca e presiede il Consiglio accademico.

Il Consiglio Accademico, composto da 10 docenti e 2 studenti, determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche, di ricerca e ne assicura il monitoraggio. Il Consiglio accademico 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 e i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

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

I Revisori dei Conti, previsti dall'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, di cui all'art. 10 D.P.R. n. 132/03, verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi; espleta le attività individuate dalla legge.

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

L'organico del personale non docente è composto da:

- figure EP: il Direttore amministrativo, il Direttore di ragioneria,
- figure TA: Collaboratori, Assistenti, Coadiutori.

La gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile del Conservatorio è affidata al Direttore amministrativo che ne è responsabile; lo stesso è funzionario apicale, profilo EP2, è a capo degli uffici e delle strutture amministrative e svolge un'attività generale di indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti del personale non docente, in applicazione dei piani ed obiettivi definiti dagli organi di governo del Conservatorio.

Gli uffici amministrativi e contabili comprendono il Direttore di Ragioneria e gli Assistenti, che prestano la propria attività lavorativa nelle unità organizzative Segreteria del personale, Segreteria didattica, Economato e Protocollo.

Il Conservatorio di musica "Niccolò Piccinni" di Bari, in quanto Istituzione AFAM, è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione. A norma del D.P.R. 132/03, il Conservatorio di Musica "Niccolò Piccinni", come tutte le istituzioni Afam, è dotato di un proprio Statuto, nonché di un Regolamento didattico e di un Regolamento di amministrazione finanza e contabilità.

Le informazioni specifiche sulla struttura organizzativa e sulle attività del Conservatorio sono contenute nella sez. 4 "organizzazione e capitale umano".

Sez. 2: VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Valore pubblico

La finalità di ogni pubblica amministrazione è la creazione del valore pubblico. Un Ente genera valore pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche di cui dispone, al fine di conseguire risultati tangibili e misurabili per i destinatari, sia in termini di modernizzazione dei servizi, sia nell'organizzazione dei sistemi di gestione.

Il Conservatorio, come si evince dal suo Statuto, ha come sua finalità primaria la promozione della musica, della cultura, della ricerca e della formazione della persona, con il contributo di tutte le sue componenti: personale docente, non docente e studenti. Sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale, svolge attività di produzione musicale mirate a diffondere la cultura musicale. A tale scopo il Conservatorio "Niccolò Piccinni" realizza una intensa attività concertistica che si svolge prevalentemente nell'Auditorium "N. Rota", dove si esibiscono l'Orchestra Sinfonica, l'Orchestra di fiati, gruppi da camera di Musica Antica e di Jazz, oltre ai solisti. Tale attività consente di offrire all'utenza, in presenza e anche a distanza, tramite le pubblicazioni sui propri canali social, quasi quotidianamente, concerti di elevatissima qualità a titolo gratuito. Tanto per diffondere e favorire la fruizione della cultura musicale.

L'attività di ricerca, connessa alla produzione artistica, si realizza attraverso progetti musicali su specifici autori e aree tematiche.

Riconoscendo nelle conoscenze, competenze e abilità delle persone la principale risorsa per lo sviluppo di un Paese, il Conservatorio si propone di contribuire alla piena valorizzazione degli studenti di particolare talento e merito, offrendo loro, nel periodo degli studi curriculari e in aggiunta a essi, percorsi formativi innovativi e interdisciplinari, nonché occasioni di arricchimento culturale, senza limitazioni e vincoli rispetto ai metodi, in un contesto complesso che prevede l'attivazione di collaborazioni sia a livello locale che a livello nazionale e internazionale.

Il Conservatorio si propone di contribuire al progresso della conoscenza sviluppando programmi di ricerca secondo modelli propri, nonché riconoscendo la propria responsabilità nel promuovere e favorire azioni e iniziative per la valorizzazione delle competenze e dei risultati della ricerca, al fine di consentirne la più ampia ricaduta culturale, sociale, etica, ambientale ed economica.

Da quanto esposto, si evince che elemento qualificante del valore pubblico è la stretta interrelazione tra gli obiettivi e la programmazione delle risorse.

La programmazione integrata del Conservatorio è un processo che trova il suo fondamento innanzitutto nel piano generale delle attività, approvato dal Consiglio Accademico, che viene integrato e aggiornato nel corso dell'anno accademico al fine di recepire le nuove e diverse esigenze che possono emergere.

Per la individuazione degli obiettivi è stato intrapreso un percorso condiviso con i Dipartimenti.

Il primo obiettivo della programmazione è rivolto alla promozione della qualità della didattica e all'investimento in aree interdisciplinari, agevolando in tal modo l'acquisizione di competenze trasversali.

Il documento programmatico rivolge una particolare attenzione al miglioramento della transizione Scuola - Conservatorio attraverso azioni di orientamento in entrata che rafforzino la relazione con le strutture di istruzione secondaria e con i relativi docenti e studenti. Sarà potenziato anche l'orientamento attraverso forme di tutorato per ridurre la dispersione didattica e supportare gli studenti durante il percorso formativo, in particolare gli studenti in situazione di disagio, difficoltà, necessità.

L'azione di orientamento sarà rafforzata anche con riferimento ai corsi accademici di secondo livello, al fine di potenziare la continuità di percorso degli studenti che conseguono il diploma accademico di primo livello nel Conservatorio e migliorarne l'attrattiva verso studenti provenienti da altri Conservatori. L'obiettivo è quello di favorire la consapevolezza della scelta del corso di studi più idoneo, in relazione alle attitudini individuali per migliorare la regolarità del percorso formativo. Si intende pertanto avviare un'attività di counseling orientativo. Si proseguirà nel sostenere anche la strada dell'internazionalizzazione, attraverso un piano di accoglienza e di comunicazione verso gli studenti stranieri.

Il Conservatorio, consapevole della necessità di dover rispondere in modo più celere ed efficace alle esigenze degli utenti, favorisce l'innovazione dal punto di vista strumentale. In tale ambito si collocano le attività volte alla implementazione di nuovi servizi informatici e alla maggiore digitalizzazione dei servizi offerti, al fine di aumentarne accessibilità e fruibilità. Nel contempo si procede al miglioramento delle infrastrutture informatiche mediante la connessione alla rete GARR.

Si riportano di seguito, in sintesi, gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione approvati dagli organi di governo accademici.

Obiettivi di didattica, ricerca e produzione artistica:

- potenziamento dell'offerta didattica mediante l'attivazione di nuovi percorsi di formazione e seminari;
- realizzazione di progetti di produzione artistica caratterizzati da contenuti e approcci originali;
- potenziamento delle relazioni con le Università e con gli Enti al fine di massimizzare la partecipazione allo sviluppo della Regione;
- mantenimento dei livelli di internazionalizzazione raggiunti in relazione alla mobilità degli studenti, mediante il coinvolgimento dei Dipartimenti nella promozione della mobilità degli studenti dei corsi ordinari all'interno dei programmi di mobilità internazionale, nonché mediante la promozione e la sottoscrizione di nuovi accordi con le Istituzioni straniere con cui non è stata attivata ancora alcuna collaborazione;
- mantenimento dei livelli di internazionalizzazione raggiunti in relazione alla mobilità dei docenti all'interno del programma europeo "Erasmus+";
- incremento del livello di collaborazione con docenti di altre Istituzioni straniere mediante la realizzazione di eventi divulgativi di alto profilo (conferenze, convegni, giornate di studio);
- consolidamento della ricerca mediante la produzione di articoli di elevata qualità, nonché la presentazione di progetti di ricerca.

Performance

Il ciclo della performance è uno degli elementi caratterizzanti del D.Lgs n. 150/2009. Il Piano della performance costituisce un documento programmatico di durata triennale, modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, come evidenziato nella "Relazione sulla Performance" (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

Il Piano concerne i servizi che l'Ente fornisce ai suoi utenti.

Il comparto AFAM presenta una serie di specificità non solo rispetto al panorama della pubblica amministrazione in generale, ma anche rispetto al mondo dell'Università. Per questi motivi l'art. 74, comma 4, del sopra citato decreto legislativo recita: *"Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi di cui all'articolo 14 nell'ambito del sistema scolastico e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale"*.

L'art. 10 del D.P.C.M. 26 gennaio 2011, recante determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del titolo II e III del D.Lgs. n. 150/2009 al personale della scuola e delle

Istituzioni di alta formazione musicale, artistica e coreutica, nonché ai tecnologi e ricercatori degli Enti di ricerca, recita “*il MIUR, sulla base delle modalità definite da un protocollo di collaborazione adottato d’intesa con la Commissione di cui all’art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, stabilisce con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all’art. 7 dello stesso decreto, con il quale verranno individuati le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, nonché le modalità di monitoraggio e verifica*”.

L’art 20, comma 4, del CCNL Istruzione prevede che per il personale delle Istituzioni scolastiche, delle Istituzioni AFAM, nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall’art. 74, comma 4, del D.Lgs n. 150/2009.

Al personale del Conservatorio, pertanto, non si applicano le norme del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di performance, atteso che non sono stati ancora emanati tutti gli atti applicativi sopra individuati. Nelle more di tale emanazione, comunque, i C.I.I. si occupano di definire criteri, termini e modalità mirati a riconoscere economicamente effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi offerti dall’Istituzione. A tal fine viene elaborato il Piano che riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo ed è, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto al core-service di ciascuna Istituzione: didattica, ricerca e produzione artistica.

La predetta adozione è un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l’attività amministrativa-gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali).

I piani di lavoro e gli obiettivi strategici ed operativi per il supporto amministrativo all’attività di formazione, produzione e ricerca sono di seguito indicati.

❖ Piani di lavoro:

Personale Assistente - area seconda

Settore gestione del personale

- Gestione presenze/assenze personale docente e non docente, relative certificazioni, decreti, controllo orario di servizio personale docente e non docente, scioperi, infortuni;
- Gestione registri personale docente. Rapporti con RTS e INAIL, adempimenti al sistema PerLaPa, anagrafe delle prestazioni per le comunicazioni di competenza;
- Gestione e archivio dei fascicoli personali;
- Statistiche e Circolari interne;
- Redazione e gestione contratti personale docente e non docente a tempo determinato – assunzioni in servizio con relative documentazioni e rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro;
- Contratti aggiuntivi di insegnamento a docenti interni e contratti di collaborazione e prestazione d’opera ad esperti esterni per attività di insegnamento e relativi pagamenti;
- Archivio, circolari e rapporti con i docenti e il personale esterno;
- Supporto all’ufficio del Direttore di ragioneria per i mandati di pagamento per quanto di competenza;
- Gestione protocollo in assenza dell’Assistente preposto;
- Redazione e gestione contratti personale docente e non docente a tempo indeterminato, assunzioni in servizio e relative documentazioni;
- Adempimenti fiscali e previdenziali relativi al personale a tempo indeterminato, certificazioni di servizio;
- Gestione prestiti e mutui;
- Denuncia mensile analitica UNIEMENS, trasmissione mod. 770, dichiarazioni IRAP e IVA;

- Redazione provvedimenti di ricostruzione di carriera e di pensione e pratiche propedeutiche alle stesse (riscatti, ricongiunzioni, computi e TFS). Adempimenti relativi alla normativa Inpdap e relative certificazioni;
- Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza. Gestione trasferimenti e utilizzazioni temporanee;
- Gestione fascicoli personali per quanto di competenza;

Settore gestione studenti

- Ammissioni, iscrizioni, formazione classi, gestione piani di studio, certificazioni, verbali di esame, gestione fascicoli personali relativi agli studenti iscritti ai corsi accademici di I e II livello, ai corsi di studio ordinamentali, del previgente ordinamento, preaccademici e ai percorsi per il conseguimento dei 24 crediti;
- Compilazione libretti esami studenti;
- Mobilità studenti dei corsi ordinamentali, preaccademici e ai percorsi per il conseguimento dei 24 crediti;
- Relazioni nazionali e internazionali, rapporti con il pubblico, informazioni, circolari interne, statistiche e archivio;
- Acquisizione al sistema dei programmi di studio dei corsi accademici di I e II livello;
- Acquisizione al sistema informatico dei dati necessari per la compilazione del Diploma supplement;
- Predisposizione calendari esami;
- Nomine Commissioni d'esame;
- Tasse scolastiche/rimborsi/registo del c/c postale relativi agli studenti iscritti ai corsi di studio ordinamentali, preaccademici, accademici, liberi, singoli e ai percorsi per il conseguimento dei 24 crediti;
- Collaborazione con la Direzione per i rapporti con l'USR e con l'Università degli studi di Bari;
- Rapporti con le strutture didattiche;
- Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza.

Settore finanza-contabilità-patrimonio

- Tenuta registro Facile Consumo;
- Gestione magazzino;
- Gestione inventario dei beni mobili e durevoli;
- Collaborazione con Presidente, Direttore, Direttore Amministrativo e Direttore di Ragioneria per spedizione e trasmissione atti anche via mail a seguito di scansione;
- Supporto al Direttore amministrativo per la gestione degli atti del Consiglio di Amministrazione;
- Procedure di acquisto e forniture anche mediante Consip e Mepa, rapporti e contratti con le ditte fornitrici;
- Contratti con studenti e collaboratori esterni per le attività di produzione artistica dell'Istituzione e per le attività di supporto all'attività didattica e di biblioteca;
- Elaborazione stipendi personale a tempo determinato con retribuzione a carico del bilancio dell'Istituzione;
- Schede fiscali, conguagli fiscali e modelli CUD;
- Redazione provvedimenti TFR;
- Anagrafe delle prestazioni per le comunicazioni di competenza;
- Supporto all'attività del Direttore di ragioneria per i mandati di pagamento di competenza;
- Pubblicazione atti sul sito web (didattica, produzione artistica, ricerca, avvisi, comunicazioni, amministrazione trasparente);
- Statistiche, archivio e circolari interne per quanto di competenza;
- Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza.

Settore affari generali

- Gestione corrispondenza istituzionale;
- Gestione archivio corrente, di deposito e storico;
- Tenuta protocollo informatico;
- Gestione domande e lavori per graduatorie d'istituto;
- Gestione atti e lavori procedure selettive interne ed esterne del personale docente e non docente;
- Tenuta e trasmissione fascicoli personali del personale docente e non docente;
- Attestazioni partecipazione studenti a manifestazioni artistiche;
- Circolari interne e informazioni al pubblico per quanto di competenza;
- Collaborazione con l'ufficio di Direzione, l'ufficio di Direzione amministrativa e l'ufficio di Direzione di ragioneria per i rapporti con altre Istituzioni Afam e scolastiche;
- Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza.

Personale Coadiutore - area prima

PULIZIE

L'individuazione degli ambienti in cui garantire l'ordine, la pulizia e la preparazione all'attività didattica viene effettuata in base a criteri razionali, tenendo conto dello stato dei luoghi e della relativa estensione, degli orari di inizio e fine delle attività didattiche, etc.

La pulizia consiste nel pulire quotidianamente pavimenti, mobili, suppellettili, strumenti, armadi e tutto quanto presente nelle aule e/o uffici.

Tutti gli ambienti assegnati devono essere puliti dal personale nel proprio turno di servizio. In caso di assenza di tutti gli assegnatari delle pulizie, il personale in servizio sul piano e/o nel settore è tenuto comunque a sostituire i colleghi assenti. Le pulizie devono essere effettuate anche durante il turno di pomeriggio, sia nelle parti comuni che nelle aule (nei momenti di vacanza delle lezioni e/o interferendo il meno possibile con l'attività didattico-amministrativa). In particolare le scale e le parti comuni devono essere pulite ogni giorno. Le pulizie degli uffici si effettuano preferibilmente durante il turno pomeridiano.

Il sabato si procede ad una pulizia più accurata e profonda.

Il personale in servizio nei giorni di lezione delle classi di Direzione d'orchestra, Esercitazioni orchestrali e Musica d'insieme e ogni altra lezione di gruppo e/o manifestazione che necessita di allestimento presso i relativi locali, deve essere a disposizione per ordinare leggi, sedie, strumenti musicali. In caso di assenza del detto personale provvederà il personale del settore limitrofo e/o chi è all'uopo individuato dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore.

Tutti i bagni devono essere lavati all'inizio di ogni turno dal personale preposto; in caso di assenza da chi lo sostituisce; in caso di ulteriore assenza da chi presta servizio sul piano e/o nel settore. I bagni devono essere dotati del necessario materiale (sapone, salviettine e carta igienica).

Parimenti nelle aule, la pulizia dell'ambiente e delle suppellettili (soprattutto dei pianoforti) deve avvenire all'inizio di ogni turno. I cestini devono essere svuotati due volte al giorno.

Il personale che presta servizio nel turno fisso pomeridiano dovrà all'inizio del turno e durante lo stesso effettuare le pulizie assegnate, compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche, e comunque concluderle prima della chiusura.

Alla sera le aule devono essere lasciate in ordine, con i cestini svuotati, le sedie alzate dopo la pulizia delle cattedre e dei banchi, onde consentire al personale del turno antimeridiano di lavare agevolmente i pavimenti e pulire gli strumenti.

CUSTODIA

Ogni coadiutore è preposto alla sorveglianza della propria postazione; non deve essere permesso ad estranei, ossia persone diverse dal personale dipendente e dagli studenti, di entrare e permanere negli ambienti dell'Istituto. I genitori non devono entrare e sostare a nessun titolo nei pressi delle aule e/o nei corridoi, ma devono fermarsi agli ingressi. Ciascuno è tenuto a segnalare la presenza di eventuali estranei al Direttore Amministrativo e/o al Direttore

di Ragioneria e/o al Direttore. Parimenti devono essere segnalati tempestivamente ammanchi e/o danneggiamenti degli arredi e/o strumenti musicali, previo controllo quotidiano all'inizio e alla fine del turno di servizio. La postazione deve essere lasciata al termine del proprio orario di servizio assicurandosi che sia arrivato il collega del turno successivo.

SERVIZI GENERALI

Tutti i coadiutori sono tenuti a collaborare con gli uffici e i docenti fornendo il supporto richiesto (fotocopie, fax, trasmissioni di atti e fascicoli, deposito e prelievo di fascicoli dagli archivi, spostamenti leggi e piccoli strumenti, deposito e prelievo degli strumenti dal magazzino, e tutto quanto necessario per il funzionamento amministrativo e didattico).

❖ Obiettivi strategici ed operativi:

L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei sopracitati servizi ed è attuata in unica soluzione.

Le risorse del fondo d'istituto, per cui si rimanda alla contrattazione integrativa, sono utilizzate, nell'ordine, per:

- Remunerare l'attività aggiuntiva svolta oltre l'orario d'obbligo;
- Remunerare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi che, in sintesi, risultano essere:
 - il supporto continuo e costante al regolare svolgimento dei corsi istituzionali nonché Master, Erasmus e corsi speciali (coadiutori);
 - orientamento, inteso come interfaccia tra gli studenti e la struttura accademica e non limitato all'accoglienza matricole, ma per tutto il percorso degli studi;
- Remunerare il raggiungimento dell'obiettivo strumentale e di gestione che coincide con la gestione ordinaria dell'amministrazione ovvero con lo svolgimento regolare dell'ordinaria attività accademica per il soddisfacimento dell'utente, osservando la normativa vigente ovvero prestazioni che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggior impegno professionale.

Le tipologie delle attività incentivabili, anche in relazione all'effettivo aumento del numero degli studenti, dei corsi accesi, del numero dei docenti a contratto ecc., pur sempre con lo stesso organico, anche in relazione agli effettivi risultati ottenuti e alla qualità delle prestazioni, sono individuate, con le percentuali delle quote attribuite per incarico, nell'apposita tabella allegata alla contrattazione integrativa.

I compensi vengono corrisposti a consuntivo, previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettiva prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia dell'attività svolta.

L'osservanza delle norme sulla trasparenza e anticorruzione riportate nel PTPCT sono parte integrante per il raggiungimento, da parte del singolo dipendente, ognuno per le proprie competenze come sopra riportato, degli obiettivi strategici e operativi sopra esposti. per i quali gli indicatori e i risultati consistono nell'ottemperanza agli obiettivi stessi secondo la normativa e nell'osservanza delle relative tempistiche previste.

Sez. 3: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Sez. 3.1 ANTICORRUZIONE

L'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, emanata con l'obiettivo di contrastare il fenomeno della corruzione, ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali (PTPC).

Il P.N.A. rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale. Ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il PTPC. Esso rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Con D.P.C.M. 16 gennaio 2013, il Comitato interministeriale per la predisposizione del P.N.A. ha pubblicato le linee di indirizzo evidenziando che *“le preoccupazioni per l'integrità pubblica e la corruzione sono alla base della mancanza di fiducia nei confronti della pubblica amministrazione”*.

In data 11 settembre 2013 è stato approvato, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. In seguito alle modifiche intervenute con il Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni in legge 11 agosto 2014, n. 114, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del P.N.A. L'aggiornamento si è reso necessario anche in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'A.N.AC., nonché la rilevante riorganizzazione dell'A.N.AC. e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).

Con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 è stata adottata la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. In esso si fa riferimento, in particolare, al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7*

della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (di seguito D. Lgs. 97/2016) e al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sul Codice dei contratti pubblici. Le principali novità del D. Lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del P.N.A. e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina chiarisce che il P.N.A. è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione a quelle adottate ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

“Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Nell’aggiornamento 2015 si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel P.N.A., “non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.

Viene evidenziata l’esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell’ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all’elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei PTPCT;
- adempimenti di trasparenza;

- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali;
- attività o incarichi precedenti (pantouflage-revolving doors), incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici;
- conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors);
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Nel P.N.A. 2016 la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Al preesistente quadro normativo in materia di trasparenza, il D. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 3 con l'inserimento dell'art. 2-bis nel D.Lgs. 33/2013 rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che, ai sensi dell'art. 43 co. 4, sostituisce l'art. 11. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Nel 2017 l'ANAC ha dedicato nell'ambito del PNA uno specifico approfondimento alle Istituzioni universitarie. Dopo l'analisi del contesto ha individuato i rischi connessi ai singoli ambiti di attività delle università e ha evidenziato alcune possibili misure che il sistema universitario può adottare per evitare fenomeni di cattiva gestione. La cattiva gestione dell'amministrazione comprende tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale.

In relazione al sistema universitario il PNA ritiene vulnerabili al rischio della corruzione i seguenti temi:

- progetti di ricerca;
- accreditamento dei corsi universitari;
- Enti partecipati e attività esternalizzata;
- reclutamento personale docente;

- incompatibilità e conflitto d'interessi.

Alla luce del PNA 2017 è necessario il coinvolgimento nella predisposizione del piano del personale docente, al fine di creare un'efficace sinergia tra l'attività didattica e l'attività amministrativa.

Le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica sono attribuite ai Dipartimenti.

Le linee guida dell'ANAC specificano che per le università tutto il personale, compresi docenti e ricercatori, è destinatario del piano. Esse contengono raccomandazioni ed esempi di rischi e misure nazionali e locali in alcuni ambiti tematici. In ogni caso rischi e misure a livello locale devono essere individuati in seguito a un'analisi dei processi che tenga conto del contesto organizzativo e territoriale della singola istituzione. Il documento ribadisce i principi generali della norma e auspica una forte trasparenza; pone, altresì, l'attenzione sulle problematiche legate alle situazioni di conflitto d'interessi e individua le principali funzioni esposte ai potenziali rischi di corruzione: didattica, ricerca e reclutamento. Infine, con riferimento alle situazioni d'incompatibilità e di conflitti d'interessi affronta la questione delle attività esterne praticabili dai docenti.

Le Istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, applicano le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nella L. 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013, in quanto equiparabili alle istituzioni universitarie e ricomprese nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2001. Il Conservatorio "Niccolò Piccinni", Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale, intende non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione. Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Finalità e obiettivi

Il piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture al rischio dei fenomeni di corruzione e si propone di individuare misure organizzative idonee a prevenire e contenere il rischio di detti fenomeni e di episodi di cattiva amministrazione. L'obiettivo può essere perseguito attraverso misure idonee a:

realizzare elevati livelli di trasparenza;

- 1) rafforzare il sistema della responsabilità disciplinare;
- 2) favorire la collaborazione dei dipendenti, offrendo loro le garanzie previste dalla legge in caso di segnalazione di eventuali episodi di corruzione;
- 3) potenziare il sistema dei controlli;
- 4) formare il personale nel settore della corruzione e della trasparenza.

Tutti coloro che partecipano alle attività del Conservatorio sono coinvolti nella prevenzione del rischio. Particolarmente rilevante è la funzione dei Revisori dei conti, che vigilano sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

Gestione del rischio

In riferimento alla progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, si evidenzia che a decorrere dal 2019 l'ANAC ha sviluppato e aggiornato le indicazioni metodologiche, che sono confluite nell'allegato 1 del predetto PNA 2019. Tale allegato costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. L'obiettivo è quello di un'effettiva riduzione del rischio di corruzione. In tale direzione il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, cioè deve essere calibrato sulle specificità del contesto di ciascun Ente. La gestione del rischio presuppone, oltre all'analisi del contesto, la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio.

L'identificazione delle aree a rischio presuppone l'individuazione di tutti i processi svolti. Il PNA intende per processo un "*insieme di attività tra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione e che trasferisce valore al fornitore del servizio*". La L. 190/2012 stabilisce una presunzione di esistenza del rischio corruzione nelle seguenti aree:

- acquisizione e progressione personale;
- affidamento lavori, servizi e forniture,
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per lo stesso;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso.

Oltre alle sopra citate aree generali, ogni Ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche.

Il R.P.C.T. ai fini della sorveglianza dell'attuazione delle misure si avvale del Direttore Amministrativo e degli uffici.

Tutti i dipendenti, inoltre, mantengono il personale livello di responsabilità in relazione alle funzioni effettivamente svolte. Compete, pertanto, anche a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, partecipare al processo di gestione del rischio e attuare la strategia di prevenzione prevista dal presente piano.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

L'efficacia delle misure previste nel piano deve essere monitorata al fine di applicare, in caso di mancanza dei risultati attesi, i necessari correttivi. Le aree di rischio trattate nel presente piano sono state individuate dalla legge, dal PNA e dal PTPCT precedente.

Per ciascun processo l'evento corruttivo ipotizzato deve essere analizzato andando a identificare e descrivere le possibili cause dell'evento medesimo. Tale analisi è necessaria e funzionale alla successiva individuazione delle misure di trattamento dei rischi. L'analisi si completa con la valutazione del rischio ottenuta come risultato della valutazione della probabilità e dell'impatto dell'evento corruttivo. Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base di priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi attraverso misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

L'analisi del contesto, interno ed esterno, in particolare la mappatura dei processi del Conservatorio costituiscono elementi fondamentali per una corretta gestione del rischio di corruzione. L'individuazione delle aree di rischio ha l'obiettivo di individuare le attività che necessitano di particolari misure di prevenzione.

Le aree a rischio individuate dalla legge si riferiscono ai seguenti procedimenti:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche in economia (ivi inclusa la gestione dei contratti);
- procedure selettive per individuazione personale esterno e relativi contratti.

A tali aree generali si aggiungono le aree specifiche del Conservatorio che concorrono alla mappatura:

- didattica (ammissione e valutazione studenti);
- attività di ricerca e produzione artistica (gestione fondo di Istituto per personale interno).

La complessa identificazione delle aree di rischio comporta un'articolata attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

- bassi rischi di corruzione, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità da parte degli organi accademici (Tabella A);
- medi rischi di corruzione, derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale da parte di organi accademici (Tabella B);
- alti rischi di corruzione, considerati tali in virtù della natura stessa dell'attività (Tabella C).

TABELLA A			
SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici amministrativo-contabili	Gestione delle diverse fasi amministrativo - contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	basso	Uso delle Convenzioni Consip e Mepa. Procedure negoziate. Applicazione delle procedure secondo Rac e D. Lgs. 50/2016. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale del Conservatorio, di collaboratori e soggetti esterni.	basso	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulla rilevazione obiettiva per il personale interno, sulle firme di presenza per i contrattualizzati esterni e sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
	Gestione patrimonio mobiliare.	basso	Procedure secondo il Regolamento di inventariazione e gestione dei beni. Controlli periodici sul patrimonio.
	Gestione attività contabili e cassa economale.	basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Rac e delle norme nazionali di contabilità dello Stato. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici amministrativi - gestione personale	Concessione permessi e congedi	basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto.
Uffici amministrativi - gestione studenti	Procedure rilascio certificazioni	basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di

			riferimento (L.12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione).
Biblioteca	Procedure di concessione prestiti e norme sul copyright	basso	Forme di controllo e monitoraggio della documentazione relativa alle procedure poste in essere.

TABELLA B			
SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione Consiglio accademico	Conferimento incarichi didattici aggiuntiva a carico del bilancio del Conservatorio.	medio	Applicazione di criteri oggettivi per l'assegnazione di studenti in modalità aggiuntiva. Per il pagamento, applicazione di criteri oggettivi stabiliti con regolamento per l'attribuzione della didattica aggiuntiva.
Presidenza Direzione Consiglio accademico	Compensi a carico del Fondo di Istituto.	medio	Applicazione C.I.I. Applicazione di criteri oggettivi per l'assegnazione di incarichi in modalità aggiuntiva. Per il pagamento, utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulla effettiva prestazione tramite controllo sulla rilevazione obiettiva e sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.

TABELLA C			
SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione Consiglio accademico	Procedure di reclutamento del personale docente. Affidamento incarichi esterni per attività di produzione e ricerca	alto	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.
Direttore Consiglio accademico	Attribuzione borse di studio	alto	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.

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

Per quel che concerne il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), si comunica che il Direttore di Ragioneria è regolarmente registrato presso l'ANAC in qualità di RASA per questo Conservatorio.

L'Istituzione è vigilata, come tutte le Istituzioni Afam, dai Revisori dei Conti, che effettuano periodici controlli durante l'anno, e sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

Controllo e prevenzione del rischio

A seguito della fase di individuazione dei fattori di rischio vengono avviate le strategie richieste dalla legge anticorruzione e si delinea il seguente programma operativo triennale:

- avvio del piano formativo in tema di anticorruzione:
in adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012, il Conservatorio predisporrà percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e tecnico-amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità;
- attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla Legge 190/2012: gli specifici obblighi che impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza sono assolti mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo prescrizioni di legge.

Il Piano, al fine di prevenire la corruzione, prevede l'adozione delle seguenti misure:

- massima trasparenza;
- codice di comportamento interno
- formazione del personale;

- rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche e dei tempi procedurali;
- astensione in caso di conflitto di interessi;
- tutela dei dipendenti che segnalano eventuali fatti di corruzione di cui siano venuti a conoscenza;
- informatizzazione dei processi con potenziamento del sistema dei controlli.

Destinatario del piano è tutto il personale dipendente, nonché tutti gli altri soggetti che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti di collaborazione con il Conservatorio.

Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione che il Conservatorio adotta sono le seguenti:

Massima trasparenza:

Il coordinamento tra il programma di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza è garantito sia dal fatto che l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza sono ricoperti dal Direttore, sia dal fatto che il PTTI costituisce parte integrante del presente piano.

Codice di comportamento interno:

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013, che impongono a ogni pubblica amministrazione di adottare un proprio codice che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale, il Conservatorio, in attesa delle linee guida predisposte dall'ANAC, adotterà nel corso del 2022 il codice di comportamento interno. Il RPCT ne curerà la pubblicazione sul sito istituzionale e la relativa diffusione anche attraverso attività di formazione del personale. Come indicato nel PNA 2019 verrà inserita nel Codice l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Formazione del personale in tema di trasparenza, etica, integrità, anticorruzione:

I dipendenti che svolgono un'attività a maggiore rischio di corruzione partecipano a programmi di formazione specifici. I programmi di formazione hanno per oggetto i temi dell'etica e della legalità, nonché le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione. Il RPC individua i dipendenti che partecipano ai corsi di formazione ai fini di una maggiore consapevolezza del ruolo attivo che ognuno deve svolgere nella prevenzione della corruzione.

Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche e dei tempi procedurali:

I dipendenti del Conservatorio ai quali è affidata la trattazione di una pratica nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, devono rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati.

Astensione in caso di conflitto di interessi:

Il RPCT adotta iniziative diffuse per sensibilizzare il personale in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e delle conseguenze che scaturiscono in caso di violazioni. I dipendenti che operano nelle aree a rischio maggiore renderanno al riguardo una dichiarazione annuale. Il RPCT in relazione alle risultanze delle dichiarazioni adotta le misure idonee a evitare la partecipazione di dipendenti ad attività per cui si è verificata una situazione di conflitto di interessi.

Tutela dei dipendenti (Whistleblowing):

Il Conservatorio tutela i dipendenti che denunciano gli illeciti di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Le segnalazioni sono inoltrate al seguente indirizzo di posta elettronica: direttore@pec.conservatoriopiccinni.it; in caso di utilizzazione del servizio postale saranno indirizzate al Direttore, in quanto RPCT, presso il Conservatorio "N. Piccinni" di Bari. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza, la cui violazione ha rilevanza disciplinare, civile, e penale. Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito deve informare il RPCT.

Informatizzazione dei processi:

Il Conservatorio entro il triennio si propone di acquisire sistemi gestionali che consentiranno di far fronte più agevolmente alle esigenze di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 mediante l'estrazione dei dati d'interesse. Tanto consentirà il potenziamento del sistema dei controlli.

Sez. 3.2 TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Premessa

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", infatti, ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione e, in particolare, ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

Nel 2016 il D. Lgs. 33/2013 è stato significativamente modificato dal D. Lgs. 97/2016 con particolare riferimento: all'introduzione dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalla P.A. (cosiddetto FOIA), all'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie irrogate da

A.N.AC., all'estensione degli obblighi di pubblicazione ex art. 14 del D. Lgs. 33/2013 ai titolari di incarichi dirigenziali e all'esclusione degli obblighi per i soggetti che assumono cariche a titolo gratuito, all'incremento del livello di trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e alla revisione degli obblighi di pubblicazione. Nel 2016 inoltre è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016), il quale reca al suo interno nuove e ulteriori disposizioni relative alla trasparenza degli atti e dei dati con specifico riferimento al settore dei contratti pubblici.

Nel corso del mese di gennaio 2017 sono state apportate le modifiche richieste dalle nuove linee guida A.N.AC., ove i dati fossero già reperibili presso gli uffici di riferimento. Ove non immediatamente possibile, sono state create le nuove sezioni da implementare nel corso del 2017. La stesura del seguente Piano Triennale per la Trasparenza deve avvenire seguendo le disposizioni contenute in vari provvedimenti normativi e relative documentazioni, tra i quali:

- D. Lgs. 196/2003 *"Codice in materia dei dati personali"* e s.m.i. nonché il GDPR 2016/679;
- Articolo 97 della Costituzione della Repubblica italiana;
- D.Lgs. 150/2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.Lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"*;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"*;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 *"Linee guida per la predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2016"*;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 *"Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza"*;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica *"D. Lgs. 33/2013 – attuazione della trasparenza"*;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/05/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/06/2013;
- "Linee guida per i siti web delle P.A." (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

Per espressa previsione del PNA, il programma triennale di prevenzione della corruzione deve essere coordinato con il piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), pur costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, è a quest'ultimo strettamente collegato, essendo la

trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno dei principi fondamentali delle politiche di prevenzione della corruzione.

In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, questo Conservatorio ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca una Sezione - la seconda - del Piano Anticorruzione.

Il documento ha lo scopo di definire le modalità, gli strumenti e la tempistica che il Conservatorio intende adottare per favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione, intesa nell'accezione di totale accessibilità alle informazioni, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'indirizzo delle risorse provenienti da trasferimenti pubblici e privati e dai contributi degli studenti. La trasparenza è intesa come *“accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

La trasparenza si prefigge due scopi:

- assicurare la conoscenza da parte degli utenti e di tutti i cittadini dei servizi resi dal Conservatorio, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La Legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti web istituzionali relativamente alle seguenti informazioni:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, co. 15);
- bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15);
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15);
- autorizzazioni e concessioni (art. 1, co. 16);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, co. 16);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, co. 16);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, co. 28);
- indirizzo PEC (art. 1, co. 29).

Il Conservatorio di Musica “N. Piccinni” intende garantire l’accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate dall’Istituzione, nell’intento primario di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell’attività amministrativa.

La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed ai portatori di interessi la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa, rendendo note sia le problematiche sia le buone pratiche dell’amministrazione, nonché verificabile l’attività rispetto alla finalità di interesse pubblico.

Obiettivi del Programma

Attraverso azioni positive e mirate, da espletarsi su base triennale, il Programma per la Trasparenza e l’Integrità persegue i seguenti obiettivi primari:

- garantire un "adeguato livello di trasparenza" attraverso l'implementazione sul proprio sito web della sezione "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e le modalità di realizzazione secondo modelli standard come previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013;
- avviare un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori del Conservatorio: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini etc. Le esigenze degli studenti già vengono sondate attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di Valutazione, che consentono di verificare la soddisfazione degli allievi e consentono al Conservatorio di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;
- migliorare il servizio agli studenti. In tal senso alcuni interventi sono stati avviati come il sito istituzionale, l'ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca, il miglioramento del servizio di prestito libri e l'ulteriore arricchimento di volumi (ad oggi la biblioteca è dotata di oltre dodicimila volumi) che gli studenti possono consultare nella sala annessa e provvista di postazioni informatiche con accesso ad Internet.
- diffondere l'utilizzo delle Pec istituzionali (conservatorio.bari@pec.it, presidente@pec.conservatoriopiccinni.it, direttore@pec.conservatoriopiccinni.it, che vengono utilizzate per le comunicazioni con tutti gli Enti pubblici.

Le succitate azioni riguardano:

Tempestività dell’informazione

Il Conservatorio pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, comunque, secondo il principio della tempestività. Ad ogni buon fine, la pubblicazione deve essere garantita entro 30 giorni dall’adozione del provvedimento.

Monitoraggio

Il RPCT effettua periodicamente un monitoraggio in relazione agli obblighi di pubblicazione. Il monitoraggio è svolto anche dal Nucleo di Valutazione, organo interno del Conservatorio.

Pubblicazione atti

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, il Conservatorio pubblica i documenti e gli allegati al bilancio di previsione e al rendiconto in forma sintetica, aggregata e semplificata. I documenti contabili in argomento sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente – bilanci - in formato tabellare di tipo aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 e dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il Conservatorio pubblica, altresì, sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente - pagamenti dell'Amministrazione - sempre in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti.

Inoltre, al fine di incrementare il livello della trasparenza amministrativa e al fine del rispetto degli obblighi di legge, nel corso del corrente anno si adegueranno le sottosezioni ancora carenti con le informazioni obbligatorie per legge.

Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

L'adeguamento del Conservatorio alle disposizioni di legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale. Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Di seguito sono dettagliate le iniziative finalizzate a realizzare l'attuazione della trasparenza. Talune di esse sono già in essere, altre devono essere perfezionate e migliorate, altre ancora verranno realizzate nell'arco del triennio.

Sito Istituzionale e Servizi Online

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33 del 2013, la pubblicazione della documentazione dei dati sul sito istituzionale deve essere tempestiva e oggetto di costante aggiornamento.

Il Conservatorio cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti. Nella realizzazione del sito internet sono stati tenuti presenti i requisiti di:

- trasparenza;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità.

Nell'ottica del miglioramento dei servizi agli studenti e dell'incontro con gli utenti, il Conservatorio si propone di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale e di offrire servizi online più diffusi, così da sfruttare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo. Si implementeranno, pertanto, i servizi interattivi rivolti all'utenza, al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra gli utenti e l'Istituzione.

Oltre alle novità che ci si propone di realizzare verrà effettuata un'analisi attenta di quanto esistente al fine di migliorare e facilitare l'immediata individuazione e consultazione dei dati. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare, anche da parte di portatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati il Conservatorio osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dai referenti e dal RPCT.

Albo Pretorio

La Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Il Conservatorio, nel rispetto della normativa sopra richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, provvederà a migliorare l'organizzazione dell'Albo Pretorio Online.

Posta Elettronica Certificata

Il Conservatorio ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68, dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Nel prossimo futuro si intende favorire l'intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, nel chiaro rispetto della normativa vigente in materia, riguardo i documenti che debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

Dematerializzazione e Archiviazione Informatica

Il Conservatorio sostiene che la gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offra prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo. Ciò premesso, il Conservatorio sta provvedendo a dotarsi di un archivio informatico per la conservazione di documenti con formati atti a garantirne la non modificabilità di struttura e contenuto.

Firma Digitale

Lo strumento della firma digitale, di cui il Conservatorio fa regolare utilizzo nelle procedure che lo prevedono, è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso.

I soggetti che svolgono attività di prevenzione della corruzione e che promuovono la trasparenza sono innanzitutto il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Nucleo di valutazione.

Il Consiglio di Amministrazione

- nomina il RPCT;
- adotta il PTPCT su proposta del RPCT;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni in relazione all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonché in relazione all'attuazione delle misure idonee a garantire la trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Notevole importanza è attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Tale figura rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Essa è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'art. 1, co. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come novellato, prevede che *«l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...»* (ex art. 41, co. 1, lett. f), D.Lgs. 97/2016).

Nelle Istituzioni AFAM, come precisato dall'ANAC (FAQ 4.2) il Direttore è l'unica figura dirigenziale i cui poteri e funzioni appaiono idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico di R.P.C.T con autonomia ed effettività. Con nota prot. n. 11108 del 07.09.2016, il MIUR, Dipartimento per la Formazione Superiore e la Ricerca, ha comunicato che il testo definitivo del PNA, pubblicato sulla G.U., Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016, ha previsto che nelle Istituzioni AFAM il RPCT è individuato nel Direttore pro tempore dell'Istituzione e la durata dell'incarico è correlata alla durata dell'incarico dirigenziale svolto, come indicato al § 5.2 del PNA 2016 e successivamente nella PARTE IV punto 4 del PNA 2019. Come precisato nel PNA del 2019, l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello di predisporre il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente e verificare la tenuta complessiva di tale sistema, al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Il R.P.C.T. è chiamato a vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT e a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Controlla e assicura la regolare evasione delle istanze di accesso civico a lui indirizzate. Il RPCT è tenuto a segnalare al Consiglio di Amministrazione i nominativi dei dipendenti che hanno disatteso le misure in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, e a darne informativa all'ANAC. In sintesi il RPCT:

- predisporre il PTPCT;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e propone le eventuali modifiche;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve eventuali istanze di accesso civico;
- riceve eventuali segnalazioni di condotte illecite.

Il RPCT svolge inoltre i seguenti compiti:

- ogni anno pubblica nel sito istituzionale una relazione sui risultati dell'attività svolta;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in settori a rischio di corruzione;
- segnala la violazione degli obblighi previsti nel presente piano;
- cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, vigilando anche su quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013, che pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità, dichiarazione che è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4);
- procede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, sottopone all'approvazione del Consiglio di amministrazione l'aggiornamento del PTPCT;
- promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Istituzione avvalendosi anche del supporto del Nucleo di Valutazione che valuta e verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Tutto il personale in servizio è tenuto a collaborare attivamente con il RPCT nell'attuazione delle misure contenute nel presente piano.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, controllando l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Misure per la mitigazione del rischio nelle diverse aree.

La fase del trattamento del rischio riguarda l'individuazione delle misure (azioni e strumenti) da attuare per ridurre il rischio portandolo a un livello ritenuto accettabile. Le misure si distinguono in obbligatorie o generiche e ulteriori o specifiche. Il contesto istituzionale operativo e organizzativo del Conservatorio non appare certamente tra i più interessati dal rischio corruttivo.

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna al Conservatorio, in particolare;

- Statuto;

- Codice di comportamento;
- Regolamenti per selezione del personale;
- Bandi pubblici per la selezione dei beneficiari.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono i seguenti:

- direttive degli organi di governo;
- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- segnalazione di irregolarità.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Si riportano di seguito i processi/attività a maggior rischio corruttivo con l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI PREVENZIONE
Attività rientranti nelle procedure relative alla fornitura di beni e servizi e di gestione dei contratti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti con cui la Stazione Appaltante procede in modo autonomo all'acquisizione di beni e servizi, al di fuori della piattaforma Consip/Mepa. 2. Procedure aggiudicate in presenza di una sola offerta. 3. Selezione del contraente e affidamento al medesimo operatore economico uscente del lavoro, bene o servizio. 	<p>Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali incompatibilità e/o conflitti di interessi del Responsabile del Procedimento.</p> <p>Motivazione nella determina a contrarre del criterio di scelta del fornitore.</p>
Piano Generale delle Attività.	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti.	Trasparenza.
Selezione ammissione studenti.	Attuazione di discriminazioni e favoritismi.	Intensificazione dei controlli nella composizione delle Commissioni di selezione. Applicazione di meccanismi di rotazione.
Attribuzione incarichi aggiuntivi al personale docente e non docente.	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti.	Definizione dei criteri.
Selezione per incarichi esterni (co.co.co., professionisti, lavoratori autonomi).	Attuazione di favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti.	Applicazione di meccanismi di rotazione nella composizione delle Commissioni di selezione sulla base degli specifici profili e delle esigenze di selezione.
Gestione dei locali di proprietà degli EE.LL.	Uso dei locali per finalità non istituzionali.	Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni.

Le misure generali per neutralizzare o ridurre i rischi di corruzione sono le seguenti:

- informatizzazione;
- trasparenza;
- semplificazione dei procedimenti.

L'informatizzazione crea un contesto sfavorevole alla corruzione, poiché consente la tracciabilità in qualsiasi momento di tutte le sequenze delle attività compiute. La tracciabilità informatica delle operazioni, congiuntamente a misure di controllo del personale preposto agli adempimenti, costituisce elemento idoneo a ridurre il fattore di probabilità del rischio corruttivo.

Per quanto concerne la trasparenza si rileva che tutti i procedimenti a rischio di corruzione devono concludersi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa o nelle altre forme previste dai regolamenti. Tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono essere pubblicati sul sito nelle specifiche sezioni di "Amministrazione trasparente" nel caso in cui siano assoggettati a pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente. È necessario curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte deve essere quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti o dalle particolari motivazioni espresse nel provvedimento. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi.

Conflitti di interessi, incompatibilità e inconfiribilità

In linea con quanto stabilito dall'ANAC, in relazione alla sussistenza di eventuali profili di incompatibilità e/o conflitti di interessi con gli incarichi ricoperti, i dipendenti e i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività istituzionale per il Conservatorio, devono rendere una dichiarazione in tal senso. Le dichiarazioni di servizio sono conservate agli atti.

Fermi restando gli obblighi del R.P.C.T. di far rispettare le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 e di contestare le situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità, nonché di segnalare le violazioni all'ANAC, è necessario che la dichiarazione della insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità resa dagli interessati sia accompagnata dall'elenco degli incarichi in atto ricoperti dagli stessi e dalla indicazione delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la P.A.

Segnalazione di condotte illecite

I dipendenti/utenti interni del Conservatorio possono segnalare le condotte illecite di interesse generale e non di interesse individuale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, accedendo al portale dell'ANAC - servizi online.

Il relativo applicativo garantisce la riservatezza dell'identità dei segnalanti. Registrando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco da utilizzare per dialogare con l'ANAC in modo spersonalizzato e per essere costantemente informati sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Rotazione

La L. 190/2012 individua nella rotazione degli incarichi attribuiti ai dirigenti e al personale che opera nei settori maggiormente a rischio di corruzione una misura organizzativa preventiva utile a evitare il consolidamento di situazioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata di procedimenti.

“Nell’ambito del P.N.A. la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

In tale direzione va anche l’esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto, o non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione”.

La rotazione pertanto, pur non costituendo l’unico strumento di prevenzione della corruzione, rappresenta sicuramente una misura importante. Nondimeno, l’organizzazione amministrativa del Conservatorio non consente di fatto la possibilità di ruotare. Infatti, per quanto concerne la dirigenza, è presente una sola figura, quella del Direttore. Al riguardo si precisa che l’art. 25, comma 9, del D. Lgs 165/2001 equipara la direzione delle Istituzioni AFAM alla dirigenza dei capi delle Istituzioni scolastiche. Per quanto concerne il personale, l’organizzazione strutturale non consente la rotazione senza che venga alterato il necessario equilibrio riguardante le specifiche professionalità richieste per lo svolgimento delle funzioni. Nell’espletamento delle attività più a rischio vengono adottate delle misure per evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei procedimenti, prevedendo modalità operative che favoriscano i meccanismi di condivisione e una maggiore compartecipazione. Ci si propone al riguardo di adottare adeguate indicazioni operative e procedurali che ne garantiscano la migliore applicazione.

Per quanto concerne l’individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b), dell’art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190), tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni del P.N.A. 2013, l’A.N.A.C. ritiene che l’ambito soggettivo sia riferito a tutti i dipendenti pubblici.

Formazione

Una formazione adeguata del personale costituisce uno dei più rilevanti strumenti di contrasto alla corruzione. Infatti, da un lato favorisce l’acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione, dall’altro consente di identificare le situazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, fornendo al contempo gli strumenti per affrontarle. Occorrono, quindi, percorsi di formazione professionale diretti ad approfondire le competenze dei dipendenti e a rafforzare la capacità di autonoma valutazione circa le condotte da tenere nel caso concreto. Nell'ambito del percorso formativo deve trovare spazio l'approfondimento dei temi dell'etica e della conoscenza delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione. Sono necessari, altresì, periodici aggiornamenti dei percorsi di formazione, anche alla luce delle costanti innovazioni normative.

La formazione si articola su due livelli: 1) una formazione di livello generale; 2) una formazione specifica in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione. La formazione generale è rivolta a tutto il personale e ha per oggetto tematiche legate ai principi di etica e di legalità, e si realizza attraverso la pubblicazione sul sito del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché del testo della L. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni. La formazione specifica è rivolta in via prioritaria ai responsabili dei procedimenti e ai referenti per la prevenzione della corruzione, al fine di sviluppare le competenze necessarie per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Conservatorio provvederà in merito a programmare e realizzare percorsi formativi in presenza e a distanza.

Trasparenza

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni, è lo strumento principale per prevenire e contrastare la corruzione individuato dal legislatore. Il D. lgs. 97/2016 ha unificato e integrato il programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), e quindi le due figure di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza. Il responsabile garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente", nonché il controllo e la regolare attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente. Il Responsabile si conforma alle seguenti indicazioni operative fornite dall'ANAC nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016: a) esposizione in tabelle dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione, atteso che l'esposizione sintetica aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione, assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili; b) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione. Al riguardo l'ANAC ribadisce la necessità di esporre in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente" la data di aggiornamento, distinguendo quella iniziale di pubblicazione da quella del successivo aggiornamento; c) elaborazione dei dati, documenti e informazioni in modo completo, tempestivo e comprensibile; d) adempimento degli obblighi di pubblicazione nel rispetto dei termini previsti dalla normativa.

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione viene effettuato annualmente dal RPCT. Per quanto attiene agli aspetti tecnici, le modalità di pubblicazione sul sito si conformano ai seguenti criteri individuati nelle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione per l'anno 2011: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici; aggiornamento e visibilità dei contenuti; accessibilità e usabilità; classificazione e semantica; formati aperti e contenuti aperti.

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto un nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Ha introdotto, altresì, delle innovazioni in relazione agli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni. Il RPCT attua direttamente le seguenti linee di intervento:

- a. costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente;
- b. aumento del livello di trasparenza sui risultati e sulle attività del Conservatorio;
- c. azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.

In relazione all'accesso civico si prevedono gli adeguamenti organizzativi necessari a garantire l'accesso generalizzato, attraverso l'individuazione e relativa esplicitazione in un provvedimento di organizzazione della struttura che raccoglie le eventuali istanze. Per le richieste di accesso è stato predisposto un apposito modulo e sarà istituito un registro specifico-

Nella tabella "allegato 1" sono riepilogati dati ed informazioni oggetto di pubblicazione unitamente al responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Nella tabella "allegato 2" è riportata una sintesi delle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza pianificate nel triennio 2022-2024.

ALLEGATO 1

ATTI E DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

	<i>Atti e Dati</i>	<i>Denominazione del singolo obbligo</i>	<i>Contenuti dell'obbligo</i>	<i>Aggiornamento</i>
1	PIAO	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e la continuità e stato di attuazione	Annuale
2	Nomina RPCT	Atto di nomina del RPCT	Atto di nomina del RPCT	Tempestivo
3	Relazione RPCT	Relazione annuale	Relazione annuale	Tempestivo
4	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale e Trimestrale
5	Bilanci	Bilancio di previsione, rendiconto generale	Bilancio di previsione, rendiconto generale	Tempestivo
6	Dati previsti dall'art. 1, c. 32, L. 190/2012	Affidamenti lavori, servizi e forniture	Tabelle riassuntive file XML affidamenti lavori, servizi e forniture	Annuale
7	Avviso manifestazione di interesse	Avviso di manifestazione d'interesse	Avviso di manifestazione d'interesse	Tempestivo
8	Delibere a contrarre	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre	Tempestivo
9	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori e per contratti di servizio e forniture	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori e per contratti di servizio e forniture	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori e per contratti di servizio e forniture	Tempestivo
10	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo

11	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Conservatorio	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Conservatorio	Tempestivo
12	Conferimento incarichi di collaborazione o consulenza	Dati relativi allo svolgimento degli incarichi e relativi compensi	Dati relativi allo svolgimento degli incarichi e relativi compensi	Tempestivo
13	Articolazione degli uffici, illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità dell'organizzazione del Conservatorio	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione degli uffici	Tempestivo
14	Organi di indirizzo politico e di amministrazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
15	Atti conferimento incarichi dirigenziali	Estremi degli atti di conferimento	Estremi degli atti di conferimento	Tempestivo
16	Direttive, circolari, istruzioni ed ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi, sui procedimenti			Tempestivo
17	Codice disciplinare	Codice disciplinare e codice di comportamento	Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni	Tempestivo
18	Riferimenti normativi	Norme di legge, regolamenti	Norme di legge, regolamenti con i relativi link	Tempestivo
19	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Elenco del personale non a tempo indeterminato	Annuale
20	Tassi di assenza del personale	Tassi di assenza del personale da pubblicare in tabelle	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Trimestrale

21	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			Tempestivo
22	Contrattazione d'Istituto	Contratti integrativi d'Istituto	Contratti integrativi d'Istituto stipulati con relativa relazione tecnico finanziaria e relazione illustrativa	Tempestivo
23	Provvedimenti organi indirizzo politico	Delibere organi	Delibere organi	Tempestivo
24	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi Revisori dei Conti Rilievi Nucleo di valutazione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono	Tempestivo
25	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo

ALLEGATO 2

SINTESI ATTIVITA' PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA TRIENNIO 2022-2024

<i>Attività</i>	<i>Obiettivi 2022</i>	<i>Obiettivi 2023</i>	<i>Obiettivi 2024</i>
Approvazione PIAO	Entro il 30 giugno	Entro il 31 gennaio	Entro il 31 gennaio
Diffusione del PPCT	Entro il 15 luglio	Entro il 15 febbraio	Entro il 15 febbraio
Accesso civico	Disciplina in funzione del D.lgs. 97/2016	Adeguamento	Adeguamento
Formazione del personale	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
Misure in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi	Monitoraggio ed eventuale adeguamento	Monitoraggio ed eventuale adeguamento	Monitoraggio ed eventuale adeguamento
Obblighi di trasparenza	Aggiornamento periodico	Aggiornamento periodico	Aggiornamento periodico
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Aggiornamento sito Istituzionale pagina dedicata alla prevenzione della corruzione	Aggiornamento continuo	Aggiornamento continuo

Sez. 4: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il Conservatorio “Niccolò Piccinni”, ai sensi della L. n. 508/1999, è sede primaria di alta formazione e specializzazione nel settore musicale, è dotato di autonomia statutaria, didattica, amministrativa, finanziaria e contabile e rilascia titoli equiparati alle lauree universitarie

Contesto esterno

Il Conservatorio di Musica “Niccolò Piccinni” è ubicato in via M. Cifarelli n. 26, e si colloca nell'antica Villa Bucciero, circondata da un parco alberato comprendente anche l'Auditorium "N. Rota" e una palazzina più moderna. La predetta struttura dispone di n. 63 aule e di un Auditorium, con capienza di 713 posti nella sala grande e 136 nella sala piccola, di recente ristrutturata. Il complesso concentra al suo interno tutte le strutture e i servizi idonei per l'orientamento, la didattica, lo studio, la ricerca e la produzione artistica e vanta una biblioteca dotata di oltre ventimila materiali (libri, partiture, manoscritti di pregio, cd, etc...) che gli studenti possono consultare nella sala annessa e provvista di postazioni informatiche con accesso ad Internet e un utile servizio per la distribuzione dei libri. In questa sede il Conservatorio si propone di realizzare compiutamente l'offerta formativa prevista dai regolamenti che disciplinano la didattica ordinamentale e sperimentale, intrattenendo costanti e proficui rapporti con tutte le realtà istituzionali e associative locali. Tale contesto non presenta particolari elementi di rischio.

Contesto interno

Il Conservatorio di Musica “Niccolò Piccinni” è un Istituto di alta cultura che forma professionisti nel campo della musica. L'offerta didattica si articola in Corsi Accademici Triennali Ordinamentali, Corsi Accademici Biennali Ordinamentali e Sperimentali, Corsi di previgente ordinamento, Corsi pre-accademici, Corsi permanenti, Corsi liberi. Il Conservatorio promuove e favorisce gli scambi internazionali di docenti e studenti attraverso gli appositi programmi; svolge, altresì, attività di ricerca e una copiosissima attività di produzione artistica. I principali destinatari dei servizi offerti sono gli studenti e le relative famiglie, ma ormai l'attività di produzione artistica, a fruizione gratuita, è a beneficio di tutti i cittadini. Per realizzare le proprie finalità si avvale di una organizzazione caratterizzata dalla presenza dei seguenti organi di governo, direzionali e di controllo: Presidente, Direttore, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico, Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori e Consulta degli Studenti. Le competenze dei singoli organi sono definite dallo Statuto. Nell'articolazione interna del Conservatorio le strutture amministrative coesistono con i dipartimenti, strutture deputate alle attività di didattica, di ricerca e di produzione musicale.

Con l'entrata in vigore dello Statuto, approvato dal MIUR Direzione Generale AFAM con D.D. n. 274 del 6 settembre 2014, sono stati ridefiniti gli organi di governo, direzionali e di controllo.

Il Presidente: è il Rappresentante Legale del Conservatorio, ad eccezione di ciò che attiene l'andamento didattico, disciplinare e artistico. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore: è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché dei progetti di produzione artistico – musicale ed ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e

alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione artistica.

Il Consiglio Accademico: esercita tutte le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica, concorre all'amministrazione generale del Conservatorio, collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria.

Il Consiglio di Amministrazione: attua le linee di intervento e 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. Rappresenta l'organo responsabile dell'indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la migliore efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità ed efficienza; esso vigila inoltre sulla sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio.

I Revisori dei Conti: sono preposti alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del corretto andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio.

Il Nucleo di Valutazione: è l'organo preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e amministrative.

Il Direttore Amministrativo: è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Conservatorio, essendo responsabile del regolare svolgimento e buon andamento delle attività gestionali tecnico – amministrative.

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

La struttura organizzativa del Conservatorio si articola in area Tecnico Amministrativa e Area Docente:

Area Tecnico Amministrativa

L'organico del personale amministrativo consta di n. 14 unità di personale assistente impiegate nei settori: studenti – didattica, amministrazione – personale, contabilità – finanza – patrimonio e n. 1 collaboratore informatico e n. 1 collaboratore di Biblioteca. E' in corso di approvazione presso il MUR l'ulteriore ampliamento della dotazione organica per n. 2 posti di personale Collaboratore.

L'organico del personale coadiutore consta di n. 31 unità.

Area Docente

L'organico del personale docente è di n. 208 unità. I docenti si inquadrano nei dipartimenti, articolazioni aventi funzioni propositive in merito alle attività didattiche, di ricerca e produzione.

Il Conservatorio ha attivato Corsi di diploma accademico di primo livello, di secondo livello, Corsi singoli, Corsi liberi nonché corsi propedeutici finalizzati all'acquisizione delle competenze necessarie per l'accesso ai corsi accademici di primo livello e con l'obiettivo di fornire a studenti dai 7 ai 13 anni una formazione musicale adeguata al proseguimento degli studi. Sono inoltre ancora attivi corsi pre-accademici e corsi di previgente ordinamento ad esaurimento

L'istituzione inoltre può attivare corsi di perfezionamento (art. 3, co 7, D.P.R. n. 212/2005) e di dottorato di ricerca (D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 106/2021).

Le Strutture didattiche del Conservatorio "Niccolò Piccinni" si articolano nei seguenti Dipartimenti:

1. Dipartimento di Canto e Teatro musicale;
2. Dipartimento delle Nuove tecnologie e linguaggi musicali;
3. Dipartimento degli Strumenti a tastiera e a percussione;
4. Dipartimento degli Strumenti a fiato;
5. Dipartimento degli Strumenti ad arco e a corda;
6. Dipartimento di Teoria e analisi musicale, Direzione e Composizione;
7. Dipartimento di Musica d'insieme;
8. Dipartimento di Musica antica.

e nelle sottoelencate Scuole:

1. Arpa
2. Basso tuba
3. Batteria e percussioni jazz
4. Canto - indirizzo concertistico - indirizzo lirico operistico
5. Canto jazz
6. Canto rinascimentale e barocco
7. Chitarra
8. Chitarra jazz
9. Clarinetto
10. Clavicembalo e tastiere storiche
11. Composizione
12. Composizione jazz
13. Contrabbasso
14. Contrabbasso jazz
15. Corno
16. Didattica della musica - indirizzo strumento musicale - indirizzo e educazione musicale
17. Direzione di coro e composizione corale
18. Direzione d'orchestra
19. Fagotto
20. Fisarmonica

21. Flauto
22. Flauto dolce
23. Liuto
24. Maestro collaboratore
25. Mandolino
26. Musica elettronica
27. Musica vocale da camera
28. Musica d'insieme
29. Oboe
30. Organo
31. Pianoforte
32. indirizzo solistico
33. Indirizzo didattico
34. Pianoforte jazz
35. Saxofono
36. Saxofono jazz
37. Strumentazione per orchestra di fiati
38. Strumenti a percussione
39. Tromba
40. Tromba jazz
41. Trombone
42. Viola
43. Viola da gamba
44. Violino
45. Violino barocco
46. Violoncello - indirizzo concertistico

Il Regolamento disciplinante competenze e funzionamento dei Dipartimenti e delle Scuole è pubblicato sul sito istituzionale.

L'offerta formativa del Conservatorio è articolata in Corsi Accademici di I livello e di II livello, Corsi di previgente ordinamento ad esaurimento, Corsi pre-afam, di seguito elencati:

Corsi propedeutici	Corsi del Vecchio Ordinamento	Corsi di I livello	Corsi di II livello
ARPA	ARPA	ARPA	ARPA
BASSO TUBA	BASSO TUBA	BASSO ELETTRICO	BASSO ELETTRICO
CANTO	CANTO	BASSO TUBA	BASSO TUBA
CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO	CHITARRA	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
CHITARRA	CLARINETTO	CANTO	CANTO ind. concertistico
CLARINETTO	CLAVICEMBALO	CANTO JAZZ	CANTO ind. lirico-operistico
CLAVICEMBALO	COMPOSIZIONE	CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO	CANTO JAZZ
COMPOSIZIONE	COMPOSIZIONE SPERIMENTALE	CHITARRA	CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO
CONTRABBASSO	CONTRABBASSO	CHITARRA JAZZ	CHITARRA
CORNO	CORNO	CLARINETTO	CHITARRA JAZZ
DIDATTICA	DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE	CLARINETTO
DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE	DIREZIONE D'ORCHESTRA	COMPOSIZIONE	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE
FAGOTTO	FAGOTTO	COMPOSIZIONE JAZZ	COMPOSIZIONE
FISARMONICA	FISARMONICA	CONTRABBASSO	COMPOSIZIONE JAZZ
FLAUTO	FLAUTO	CONTRABBASSO JAZZ	CONTRABBASSO
FLAUTO DOLCE	FLAUTO DOLCE	CORNO	CONTRABBASSO JAZZ
JAZZ	LIUTO	DIDATTICA DELLA MUSICA	CORNO
LIUTO	MANDOLINO	DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE	DIDATTICA DELLA MUSICA ind. Educazione musicale
MANDOLINO	MUSICA ELETTRONICA	DIREZIONE D'ORCHESTRA	DIDATTICA DELLA MUSICA ind. Strumentale
MUSICA VOCALE DA CAMERA	MUSICA JAZZ	FAGOTTO	DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE
OBOE	MUSICA VOCALE DA CAMERA	FISARMONICA	DIREZIONE D'ORCHESTRA
ORGANO	OBOE	FLAUTO	FAGOTTO
PIANOFORTE	ORGANO	FLAUTO DOLCE	FISARMONICA
SAXOFONO	PIANOFORTE	LIUTO	FLAUTO
STRUMENTAZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI	SAXOFONO	MAESTRO COLLABORATORE	FLAUTO DOLCE
STRUMENTI A PERCUSSIONE	STRUMENTAZIONE PER BANDA	MANDOLINO	LIUTO
TROMBA	STRUMENTI A PERCUSSIONE	MUSICA APPLICATA	MAESTRO COLLABORATORE
TROMBONE	TROMBA	MUSICA ELETTRONICA	MANDOLINO
VIOLA	TROMBONE	MUSICA VOCALE DA CAMERA	MUSICA D'INSIEME
VIOLA DA GAMBA	VIOLA	OBOE	MUSICA ELETTRONICA
VIOLINO	VIOLA DA GAMBA	ORGANO	MUSICA VOCALE DA CAMERA
VIOLINO BAROCCO	VIOLINO	PIANOFORTE	OBOE
VIOLONCELLO	VIOLONCELLO	PIANOFORTE JAZZ	ORGANO
		SAXOFONO	PIANOFORTE ind. Didattico
		SAXOFONO JAZZ	PIANOFORTE ind. Solistico
		STRUMENTAZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI	PIANOFORTE JAZZ

		STRUMENTI A PERCUSSIONE	SAXOFONO
		TASTIERE ELETTRONICHE	SAXOFONO JAZZ
		TECNICO DEL SUONO	STRUMENTAZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI
		TROMBA	STRUMENTI A PERCUSSIONE
		TROMBA JAZZ	TROMBA
		TROMBONE	TROMBA JAZZ
		TROMBONE JAZZ	TROMBONE
		VIOLA	VIOLA
		VIOLA DA GAMBA	VIOLA DA GAMBA
		VIOLINO	VIOLINO
		VIOLINO BAROCCO	VIOLINO BAROCCO
		VIOLONCELLO	VIOLONCELLO

Si riporta di seguito la consistenza della popolazione studentesca nell'a.a. 2021/2022:

Corsi accademici 1° livello	Corsi accademici 2° livello	Ordinamento previgente	Corsi propedeutici	Corsi preaccademici a esaurimento	Corsi singoli	Corsi liberi
383	229	43	232	48	7	17

Piano triennale del fabbisogno del Personale

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

Al riguardo si precisa che il D.P.R. n. 143/2019, recante *“le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale tecnico e amministrativo del comparto AFAM”*, all'art. 2 stabilisce che *“le Istituzioni, nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente e tecnico e amministrativo a tempo indeterminato e determinato”*.

L'applicazione del Regolamento è stata differita in un primo momento all'anno accademico 2022/2023, e successivamente all'anno accademico 2023/2024 (art. 3 quater, comma 1, L. 25 febbraio 2022, n. 15). Pertanto, in sede di prima attuazione, la programmazione del reclutamento del personale è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consiglio Accademico, entro il 31 dicembre 2022.

Alla data di redazione del presente documento, il Conservatorio ha una dotazione organica approvata con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero

dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione. Tale dotazione è costituita dal personale docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal personale non docente (tecnico e amministrativo), suddiviso per profilo professionale. I docenti reclutati su posto in organico sono assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Per esigenze didattiche derivanti dalla L. n. 508/1999, cui non sia possibile far fronte con il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato nell'ambito della dotazione organica, le Istituzioni AFAM possono conferire incarichi di docenza mediante stipulazione di contratti d'opera o, in deroga all'art. 7, comma 5 bis, di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 1, comma 284, L. n. 160/2019). Gli incarichi sono attribuiti previo espletamento di procedure pubbliche che assicurino la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti.

I docenti a tempo indeterminato o determinato sono reclutati dalle graduatorie nazionali e d'istituto, dalle quali si attinge di anno in anno. Per il reclutamento del personale tecnico e amministrativo si applica l'art. 554 del D. Lgs. n. 297/1994.

Ai sensi del citato articolo, è stata predisposta per il personale profilo Assistente una graduatoria permanente e periodicamente aggiornabile, in cui sono inseriti coloro che hanno maturato almeno 24 mesi di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. L'inserimento in tale graduatoria è utile sia ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato, sia ai fini della stipulazione di contratti a tempo determinato.

Per il reclutamento del personale profilo Coadiutore si attinge alle graduatorie formulate dai Centri per l'impiego territorialmente competenti.

Per il reclutamento del personale profilo Direttore di ragioneria e Collaboratore l'art. 19, comma 3 bis, del D.L. n. 104/2013 convertito in L. n. 128/2013, ha previsto la possibilità di procedere all'assunzione, in presenza di un posto vacante e disponibile, del personale che abbia superato un concorso pubblico a livello di singola Istituzione e che abbia maturato 36 mesi di servizio. Nel caso in cui non si possa procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si conferisce l'incarico a tempo determinato attingendo da un'apposita graduatoria di merito formulata a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva o utilizzando la graduatoria formulata da un'altra Istituzione.

La Legge di bilancio 2021 (L. n. 178/2020) ha previsto l'incremento delle dotazioni organiche delle Istituzioni AFAM, vincolandolo alla riduzione proporzionale degli incarichi di docenza extra organico.

Si riporta di seguito la dotazione organica del Conservatorio, rideterminata con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca n. 0008228 del 21 giugno 2022. E' in corso di approvazione presso il MUR l'ulteriore ampliamento della dotazione organica per n. 2 posti di personale Collaboratore.

DOCENTI	EP/2	EP/1	COLLABORATORE	ASSISTENTE	COADIUTORE
208	1	1	2	14	31

Lavoro agile

Nel 2020, al fine di affrontare l'emergenza sanitaria causata dal COVID-19, il c.d. lavoro agile, in modalità semplificata rispetto alla normativa ordinaria (L. n. 81/2017), ha rappresentato la normale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il Conservatorio, in ottemperanza alle indicazioni normative, ha introdotto il lavoro agile quale modalità di lavoro ordinaria e obbligatoria quasi per tutto il personale, salvo che per le attività indifferibili da svolgere in presenza, prevedendo per i dipendenti anche l'utilizzazione di strumentazione tecnica propria e senza accordi individuali.

Nel corso del 2021 il personale ha prestato servizio in modalità mista, a seconda delle esigenze e in relazione all'evoluzione della situazione pandemica. Dalla fine dell'anno 2021 le attività si svolgono in presenza.

Nelle more della regolamentazione dell'istituto nell'ambito del CCNL, la disciplina del lavoro agile, qualora attuata, farà riferimento alle Linee guida concordate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Organizzazioni Sindacali.

Con tale modello di lavoro il Conservatorio disciplinerà il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- soddisfare le esigenze dei dipendenti con particolari condizioni personali e familiari;
- incrementare i processi di dematerializzazione dei documenti;
- contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Al fine di favorire lo svolgimento del lavoro in modalità agile sono previamente necessarie le seguenti iniziative.

- potenziare la strumentazione tecnologica;
- potenziare l'attività di monitoraggio,
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una gestione orientata al risultato, e nello stesso tempo finalizzata all'incremento della produttività;
- promuovere l'organizzazione per obiettivi.
- Per accedere al lavoro agile sarà richiesto al personale di adempiere ai seguenti obblighi formativi:
- aspetti riguardanti salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzazione di dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza sul corretto utilizzo e sulla tutela dei dati, dei beni e dei materiali del Conservatorio;
- normativa in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Inoltre sarà necessario individuare degli indicatori idonei a verificare l'impatto delle attività espletate in modalità agile sulla qualità dei servizi erogati.

L'assegnazione del lavoro in modalità agile avverrà su richiesta del dipendente, sulla base di un accordo individuale assunto in forma scritta a garanzia della trasparenza delle condizioni lavorative, e sarà definita su obiettivi specifici e misurabili in coerenza con le esigenze organizzative. Sono escluse dal lavoro in modalità agile tutte quelle attività che richiedono contatti costanti con l'utenza e una presenza costante del dipendente nella sede di lavoro.

La prestazione lavorativa potrà essere eseguita in modalità agile in presenza delle seguenti condizioni:

- possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento delle attività al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi prefissati.

SEZIONE 5: MONITORAGGIO

Il Conservatorio, al fine di adottare tempestivamente eventuali azioni correttive a seguito di variazione dei programmi, effettua entro il 30 aprile di ciascun anno, in sede di approvazione del rendiconto generale, il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi programmati. La relazione sulla gestione predisposta dal Presidente evidenzia il livello di realizzazione e i risultati conseguiti con riferimento alla programmazione che si evince dal piano generale delle attività.

Il monitoraggio viene effettuato, altresì, dal Nucleo di valutazione che, ai sensi delle disposizioni vigenti, svolge le seguenti funzioni:

- valutazione dei risultati dell'attività didattica, di ricerca e produzione artistica, nonché del funzionamento complessivo dell'Istituzione, tramite la verifica dell'utilizzazione ottimale delle risorse;
- formulazione della relazione annuale sull'attività del funzionamento dell'Istituzione, secondo i criteri determinati dall'ANVUR;
- acquisizione periodica, in forma anonima, delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche e indicazioni dei risultati nell'ambito della relazione annuale.
- L'acquisizione delle opinioni degli studenti costituisce uno strumento che consente di individuare elementi di miglioramento a livello di funzionamento organizzativo. Nello specifico i questionari prevedono domande attinenti alla valutazione dell'organizzazione complessiva degli insegnamenti, del servizio svolto dalla segreteria studenti, delle aule e degli spazi per lo studio, della biblioteca e della strumentazione per la didattica. Le rilevazioni consentono:
 - di definire percorsi e strumenti di miglioramento continuo per l'ottimizzazione dei processi organizzativi e gestionali;
 - di migliorare la qualità dei servizi e, quindi, di rispondere al meglio alle esigenze degli studenti.

Il Nucleo di valutazione svolge un ruolo fondamentale di verifica sull'andamento del Conservatorio rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

Bari, lì 29/06/2022

Prot. n. 6532