



Conservatorio  
di musica  
"E. R. Duni"  
Matera



Association  
Européenne des  
Conservatoires

# PIAO

## Piano Integrato Di Attività ed Organizzazione

2024-2026

Adottato con Decreto del Direttore  
del 31/01/2024 – prot. 635

1



Piazza del Sedile,  
75100 - Matera



Tel. 0835 333202  
Fax 0835 331291



protocollo@conservatoriomatera.it  
info@conservatoriomatera.it  
conservatoriomatera@postecert.it



[www.conservatoriomatera.it](http://www.conservatoriomatera.it)

## Sommario

INTRODUZIONE .....	3
Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione .....	4
SEZIONE 1: LA STORIA .....	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2. Performance .....	8
2.2.1. Introduzione e riferimenti normativi .....	9
2.2.2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholders esterni.....	10
Chi siamo, cosa facciamo, come operiamo (mission) .....	10
2.2.2.a. Chi siamo .....	10
2.2.2.b. Cosa facciamo.....	11
2.2.2.c. Ricerca e produzione .....	11
2.2.2.d. Rapporti internazionali.....	12
2.2.3. La governance del Conservatorio di Musica .....	12
2.2.3.1. La governance del Conservatorio .....	12
2.2.4. Come operiamo .....	14
2.2.5. Informazioni sul Conservatorio di Musica.....	15
2.2.6. Statuto e regolamenti.....	16
2.2.7. Organico.....	17
2.2.8. Studenti e corsi .....	17
Corsi accademici di primo livello .....	17
Corsi accademici di secondo livello .....	18
Corsi di formazione musicale di base .....	19
Corsi per il conseguimento dei 24 C.F.A. (Crediti Formativi Accademici) .....	19
Corsi propedeutici .....	19
2.2.9. I dati finanziari .....	20
2.2.10. Analisi swot.....	22
2.2.11. Gli indicatori di performance per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.....	23
2.2.12. La performance individuale .....	24
2.2.13. Albero della Performance .....	26
2.2.14. Attività aggiuntive.....	30
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	33
2.3.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-23-24 (Art. 1, comma 8, L. 190/2012) .....	34
2.3.1.1. Oggetto.....	34
2.3.1.2. Analisi del contesto .....	35
2.3.1.3. Responsabile della Prevenzione e relativi compiti.....	40
2.3.1.4. Misure di prevenzione generale .....	41
2.3.1.5. Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione .....	42
2.3.1.6. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione .....	44
2.3.1.7. Obblighi di trasparenza (flussi informativi) .....	45
2.3.1.8. Compiti dei dipendenti (flussi comunicativi).....	46
2.3.1.9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing) .....	46
2.3.1.10. Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano.....	47
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	47
3.1. Struttura Organizzativa.....	47
3.2. Organizzazione del lavoro agile .....	48
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	50
3.3.1. Programmazione delle assunzioni che si intendono avviare nel periodo di riferimento .....	50
3.3.2. Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione .....	51
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	52



## Introduzione

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- d) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

3

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In questa prima fase di adozione del Piano, visto che l'efficacia del Regolamento Ministeriale sul Reclutamento, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, è stata posticipata al 31 dicembre 2022 in attesa di una sua completa rivisitazione, non si integra con questa sezione poiché per ora inapplicabile, stante che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il **Piano della Performance**, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in quanto ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018 la



Performance individuale ed organizzativa è limitata al personale Tecnico-Amministrativo con esclusione del personale docente;

- il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. Nella sua redazione è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità del Comparto AFAM.

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti "Piani di azioni Positive" previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione per quanto riguarda l'accessibilità fisica e digitale ha programmato il totale abbattimento delle barriere architettoniche fisiche richiedendo al Ministero dell'Università e della Ricerca un finanziamento dedicato, in forza del disposto di cui al D.M. 338/2022, ha rinnovato il sito WEB e utilizza piattaforme digitali per la procedura degli acquisti, per le procedure contabili, per le procedure concorsuali, per le procedure di ricevimento studenti e per le altre procedure amministrative. Per quanto riguarda la parità di genere nell'accesso al lavoro e nella sua gestione, si rimanda alla parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l'autonomia nella fase di reclutamento del personale.

4

#### Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione

<b>Amministrazione</b>	CONSERVATORIO DI MUSICA "E.R. DUNI"
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA DEL SEDILE s.n.c.
<b>Pec</b>	conservatoriomatera@postecert.it
<b>c.f.</b>	80002900779
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.conservatoriomatera.it">www.conservatoriomatera.it</a>



## Sezione 1: la storia

Il Conservatorio di Musica di Matera, intitolato al Compositore Egidio Romualdo Duni, nasce come sezione staccata del Conservatorio di Musica di Bari nel dicembre del 1965.

L'amministrazione Comunale mette a disposizione del Conservatorio i locali di proprietà comunale, siti in piazza Vittorio Emanuele III, oggi piazza del Sedile. Il primo anno accademico 1965/1966 registra la frequenza di n. 41 allievi, di cui 21 della scuola di pianoforte e 20 della scuola di violino. Vengono, inoltre, attivate n. 3 classi di materie complementari, di cui n.2 di teoria, solfeggio e dettato musicale e n.1 di pianoforte complementare. Nell'anno scolastico 1966/1967 inizia il funzionamento della Scuola media annessa.

Dal 1° ottobre 1969 è Istituzione autonoma. Il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera è un'Istituzione pubblica di alta cultura cui l'articolo 33 della Costituzione riconosce il diritto di darsi ordinamenti autonomi, ai sensi della Legge 21 dicembre 1999 n. 508. È dotato di personalità giuridica, nonché di autonomia didattica, artistica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.

5

Nel rispetto dei principi generali regolanti la propria autonomia funzionale, l'Istituto ha piena capacità di diritto pubblico e privato. Sua finalità primaria è la promozione, in ambito musicale, della cultura, della ricerca, delle professionalità di grado superiore, dell'educazione e della formazione della persona con il contributo, nelle rispettive responsabilità, di tutte le sue componenti, docenti, personale Tecnico amministrativo e studenti. Esso cura, nel libero confronto delle idee, lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze e concorre allo sviluppo culturale, musicale, artistico e scientifico della nazione e della comunità internazionale.

Sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico musicale, l'Istituto svolge correlate attività di produzione in tale settore, ne promuove e ne favorisce lo svolgimento, collegando ad esse i vari percorsi formativi.

L'Istituto provvede alla formazione culturale degli studenti e ne cura la preparazione professionale, garantendo la piena applicazione delle norme per il diritto allo studio ed organizzando i propri servizi didattici, di sostegno e di orientamento in modo da rendere effettivo e proficuo lo studio accademico.



Il Conservatorio attiva corsi di formazione cui si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi di perfezionamento e di specializzazione. Rilascia diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale.

Il Conservatorio ha attivato i corsi di formazione musicale di base, disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore ed i corsi propedeutici di preparazione all'ammissione ai corsi di primo e secondo livello accademico.

La Legge 268/02 ha riconosciuto l'equiparazione alla laurea universitaria dei titoli accademici conseguiti nel sistema artistico e musicale italiano, ai fini di un pubblico concorso e del riconoscimento dei crediti formativi. Il D.P.R. 212/05 ha indicato i principi e criteri generali della nuova offerta formativa e della autonomia didattica, con l'articolazione degli studi in tre cicli.

## Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

6

### 2.1 Valore pubblico

È molto complesso definire e misurare il "valore pubblico" in termini di obiettivi *outcome*/impatti per una realtà singolare e unica come il Conservatorio di Musica. Infatti, i riferimenti alle misure di benessere equo e sostenibile citate dal *Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030 e gli indicatori conseguenti elaborati da ISTAT e CNEL difficilmente sono sussumibili alle azioni programmatiche di una Istituzione dell'Alta Formazione.

La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT "Istruzione e formazione", anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto



AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell'alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell'indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione cui corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011). La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto, l'obiettivo strategico dell'Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immettersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire il diploma accademico, di sperimentare l'esperienza del palcoscenico ed una sana competizione. La strategia utilizzata è quella di creare occasioni per partecipare a selezioni sia all'interno del Conservatorio di Musica sia all'esterno ed incrementare le attività di produzione artistica sia sul territorio nazionale sia all'estero. Tra gli obiettivi che il Conservatorio di Musica si pone figurano la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno sia all'esterno. Gli stakeholder pertanto sono individuati principalmente negli studenti, il cui risultato di gradimento è oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione e che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza.

7

Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi e concorsi, all'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata. Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni non si applicano alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica; pertanto, la programmazione pluriennale richiesta è impossibile da redigere, legando la strategia ad un arco temporale generale e costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni accademici (triennio + biennio) per il conseguimento del diploma accademico di I° o II° livello.

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo del Conservatorio di Musica per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, è misurabile solo negli anni, con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale. Tuttavia, si possono



delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato così individuati:

- a) Il numero di contratti di collaborazione per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- b) il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- c) il valore economico erogato corrispondente;
- d) il numero di borse di studio organizzate;
- e) il numero di studenti partecipanti e vincitori;
- f) il valore economico dei premi erogati;
- g) Incremento iscrizioni;
- h) Incremento manifestazioni artistiche.

Questi indicatori sono reali e misurabili e contenuti nelle scritture contabili.

Il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale amministrativo assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il perseguimento degli obiettivi delineati in fase di previsione di bilancio annuale e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli *stakeholder*, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

8

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica sia digitale del Conservatorio di Musica e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il PIAO permette di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi suscettibili di intervento sono: la gestione didattica da rendere totalmente informatizzata e la revisione dei processi di acquisto, attraverso piattaforme di e-procurement.

## 2.2. Performance

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

Per conformarsi al dettato normativo ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della performance, coerente con il ciclo della gestione finanziaria, all'interno del quale devono configurarsi i seguenti contenuti:



- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il piano della performance predisposto dal Conservatorio di Musica costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione da svolgersi nel triennio di riferimento.

### 2.2.1. *Introduzione e riferimenti normativi*

Il Piano della Performance costituisce un documento programmatico di durata triennale, ma modificabile annualmente, anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali contenuti nella "Relazione sulla Performance" (Art 10 comma 1 lettera B del D. Leg.vo n. 150/09).

9

Il piano concerne i servizi che il Conservatorio fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (artt. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale, per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti delle Istituzioni del Comparto AFAM, l'Agenda Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard, nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM. Ad oggi, tale individuazione non è stata effettuata.

Il C.C.N.L. di Comparto sottoscritto in data 19/4/2018, all'art. 20, comma 4 ha espressamente sancito: "Per il personale delle istituzioni scolastiche, educative e dell'AFAM nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, comma 4, del d.lgs. n. 150 del 2009, in forza del quale:

*"4. 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".*

Pertanto, con il presente piano sono stati fissati gli obiettivi operativi limitatamente al personale T.A. (tecnico-amministrativo), in coerenza con il ciclo della gestione finanziaria.

### *2.2.2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholders esterni. Chi siamo, cosa facciamo, come operiamo (mission)*

#### 2.2.2.a. Chi siamo

Il Conservatorio di Musica "E.R. Duni" di Matera è un'Istituzione Statale di Alta Formazione, cui l'articolo 33 della Costituzione riconosce il diritto di darsi ordinamenti autonomi, ai sensi della Legge 21 dicembre 1999 n. 508. È dotato di personalità giuridica, nonché di autonomia didattica, artistica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.

Nel rispetto dei principi generali regolanti la propria autonomia funzionale, l'Istituto ha piena capacità di diritto pubblico e privato.

Sua finalità primaria è la promozione, in ambito musicale, della cultura, della ricerca, delle professionalità di grado superiore, dell'educazione e della formazione della persona con il contributo, nelle rispettive responsabilità, di tutte le sue componenti, docenti, personale non docente e studenti. Esso cura, nel libero confronto delle idee, lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze e concorre allo sviluppo culturale, musicale, artistico e scientifico della nazione e della comunità internazionale.

Sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico-musicale, l'Istituto svolge correlate attività di produzione in tale settore, ne promuove e ne favorisce lo svolgimento, collegando ad esse i vari percorsi formativi.

L'Istituto provvede alla formazione culturale degli studenti e ne cura la preparazione professionale, garantendo la piena applicazione delle norme per il diritto allo studio ed organizzando i propri servizi didattici, di sostegno e di orientamento in modo da rendere effettivo e proficuo lo studio accademico.



Il Conservatorio attiva corsi di formazione cui si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi di perfezionamento e di specializzazione. Rilascia diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale.

Il Conservatorio ha attivato i corsi di formazione musicale di base - preaccademici, disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore e dall'a.a. 2019/20 anche corsi propedeutici per la preparazione all'esame di ammissione ai corsi accademici.

La Legge 268/02 ha riconosciuto l'equiparazione alla laurea universitaria dei titoli accademici conseguiti nel sistema artistico e musicale italiano, ai fini di un pubblico concorso e del riconoscimento dei crediti formativi. Il D.P.R. dell'8/07/2005 n. 212, ha indicato i principi e criteri generali della nuova offerta formativa e della autonomia didattica, con l'articolazione degli studi in 3 cicli.

#### 2.2.2.b. Cosa facciamo

Il Conservatorio è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale e svolge correlata attività di produzione.

11

Svolge attività di preparazione culturale e professionale degli studenti attraverso i seguenti corsi:

- corsi accademici triennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di I livello.
- corsi accademici biennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di II livello.
- corsi propedeutici: di preparazione all'esame di ammissione ai corsi di primo livello accademico.
- corsi di formazione musicale di base (pre-accademici) al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi accademici, previo esame di ammissione.

I corsi del previgente ordinamento sono esauriti, poiché a decorrere dall'a.a. 2010/11 non si effettuano più esami di ammissione e gli ultimi studenti iscritti a tali corsi hanno conseguito il titolo finale.

#### 2.2.2.c. Ricerca e produzione

Il Conservatorio attende allo sviluppo, alla divulgazione ed alla conoscenza della cultura musicale, artistica e scientifica attraverso l'organizzazione di una vasta produzione artistica sul territorio comunale provinciale, regionale, nazionale ed internazionale. Coordina l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi



espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche. Tutela, incrementa e divulga il proprio patrimonio bibliografico, museale, multimediale, attraverso molteplici iniziative.

#### 2.2.2.d. Rapporti internazionali

Il Conservatorio di Musica collabora con organismi nazionali ed internazionali alla definizione ed alla realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di ricerca e di produzione artistica. A tal fine, il Conservatorio, nel rispetto dei regolamenti governativi di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 21/12/1999, n. 508:

- a) stipula accordi e convenzioni con istituzioni culturali e scientifiche di altri Paesi;
- b) promuove e incoraggia gli scambi internazionali di docenti e studenti anche con interventi di natura economica.

Il Conservatorio di Musica è membro dell'Associazione Europea dei Conservatori (AEC) e partecipa attivamente ai programmi di mobilità ERASMUS.

### 2.2.3. La governance del Conservatorio di Musica

12

#### 2.2.3.1. La governance del Conservatorio

Di seguito si riportano gli organi necessari del Conservatorio, come individuati dal D.P.R. 28/2/2003 n. 132, recante "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della L. 21 dicembre 1999, n. 508." e dallo Statuto del Conservatorio di Musica.

**Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 132/2003. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'Università e Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.

**Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Convoca e presiede il consiglio accademico. Il Direttore è eletto dai docenti di I e



Il fascia del Conservatorio, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art.2, comma 7, lettera a), della Legge 508/99.

Il **Consiglio di Amministrazione**: in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. In particolare: a) delibera, sentito il consiglio accademico, lo statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione; b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), la programmazione della gestione economica dell'Istituzione; c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo; d) definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio e su proposta del consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente; e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal consiglio accademico.

Il **Consiglio Accademico**: definisce la politica generale dell'Istituzione in funzione dello sviluppo dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento.

I **Revisori dei conti**: sono in numero di 2 e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Il **Nucleo di valutazione**: ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

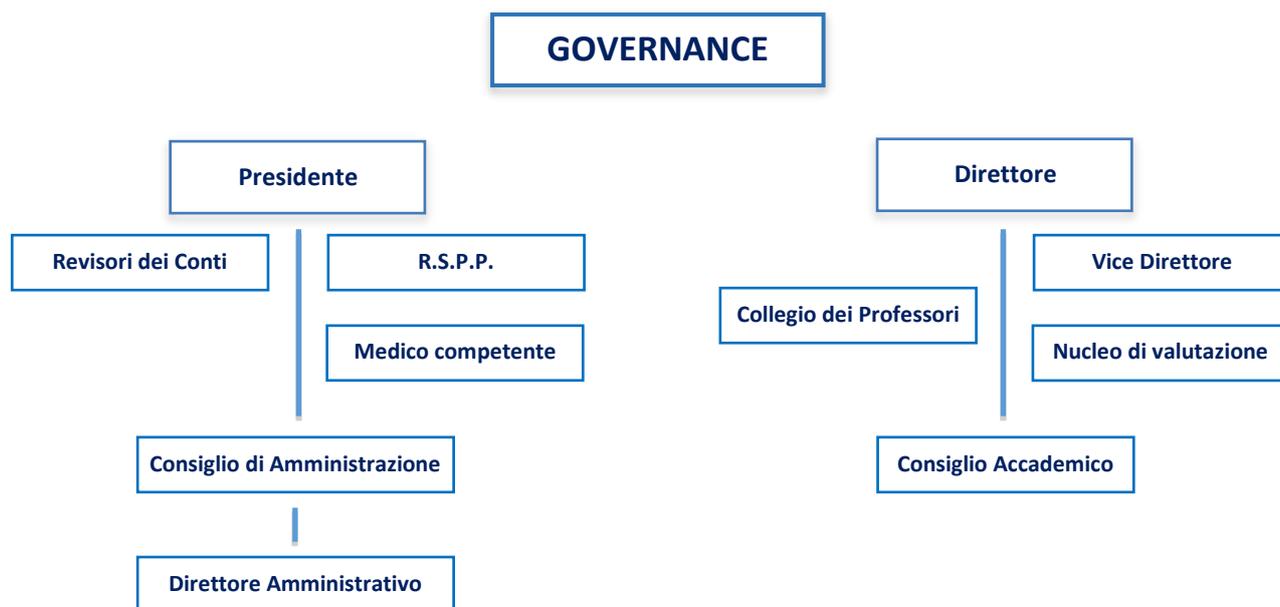
Il **Collegio dei professori**: è composto dal direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del consiglio accademico, secondo modalità definite dallo statuto dell'istituzione.

La **Consulta degli studenti**: è composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinque per le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. Fanno parte della Consulta, gli studenti eletti nel consiglio accademico; oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, la Consulta può indirizzare richieste e formulare proposte al consiglio



accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

Di seguito si riporta lo schema della Governance del Conservatorio di Musica.



#### 2.2.4. Come operiamo

Il Conservatorio opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca.

La programmazione e il coordinamento del servizio didattico sono definiti dal D.P.R. 8 luglio 2005, n. 212, con l'articolazione in Dipartimenti, comprendenti più Scuole:

DIPARTIMENTO	SETTORI ARTISTICO DISCIPLINARI	CODICI	POSTI
<b>CANTO E TEATRO MUSICALE</b>	Canto	CODI/23	3
	Poesia per musica e drammaturgia musicale	CODM/07	1
	Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica	CORS/01	1
<b>NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI</b>	Basso elettrico	COMJ/01	1
	Batteria e percussioni jazz	COMJ/11	2
	Canto jazz	COMJ/12	2
	Chitarra jazz	COMJ/02	2
	Composizione musicale elettroacustica	COME/02	2
	Elettroacustica	COME/04	1
	Saxofono jazz	COMJ/06	1
	Pianoforte jazz	COMJ/09	1



<b>STRUMENTI A FIATO</b>	Basso Tuba	CODI/08	1
	Clarinetto	CODI/09	3
	Corno	CODI/10	1
	Fagotto	CODI/12	1
	Flauto	CODI/13	3
	Musica di insieme per strumenti a fiato	COMI/04	1
	Oboe	CODI/14	1
	Sassofono	CODI/15	3
	Tromba	CODI/16	2
	Trombone	CODI/17	1
<b>STRUMENTI A TASTIERA E A PERCUSSIONE</b>	Accompagnamento pianistico	CODI/25	4
	Clavicembalo e tastiere storiche	COMA/15	1
	Organo	CODI/19	1
	Pianoforte	CODI/21	10
	Pratica della lettura pianistica	COTP/03	7
	Pratica organistica e canto gregoriano	CODI/20	1
	Strumenti a percussione	CODI/22	1
<b>STRUMENTI AD ARCO E A CORDA</b>	Arpa	CODI/01	1
	Chitarra	CODI/02	4
	Contrabbasso	CODI/04	1
	Musica di insieme per strumenti ad arco	COMI/05	1
	Viola	CODI/05	2
	Violino	CODI/06	8
	Violoncello	CODI/07	2
<b>TEORIA E ANALISI, COMPOSIZIONE E DIREZIONE</b>	Composizione	CODC/01	2
	Composizione jazz	CODC/04	1
	Composizione per la musica applicata alle immagini	CODC/02	1
	Direzione d'orchestra	COID/02	1
	Esercitazioni corali	COMI/01	1
	Esercitazioni orchestrali	COMI/02	1
	Lettura della partitura	COTP/02	1
	Musica da camera	COMI/03	3
	Musicologia sistematica	CODM/03	1
	Storia della musica	CODM/04	2
	Bibliografia e biblioteconomia musicale	CODM/01	1
	Teoria dell'armonia e dell'analisi	COTP/01	3
Teoria ritmica e percezione musicale	COTP/06	11	

### 2.2.5. Informazioni sul Conservatorio di Musica

Il Conservatorio di Musica "Egidio Romualdo Duni" nasce nel 1965, come sezione staccata del Conservatorio di Musica di Bari ed acquisisce l'autonomia nell'anno 1970. L'Istituto è articolato in una sede centrale e due sedi distaccate. La sede centrale, denominata "Palazzo Municipio Vecchio – I sezione" è in Piazza del Sedile, mentre le sedi distaccate denominate "Palazzo Bronzini – II sezione" e "Palazzo Ridola – III Sezione" sono ubicate nelle immediate vicinanze e, precisamente in via Duomo, rispettivamente ai civici n. 2 en. 13. Tutti gli edifici utilizzati dal Conservatorio di Musica sono storici e sono di proprietà del Comune di Matera.



La sede "Palazzo Municipio Vecchio – I Sezione" si compone di un piano seminterrato, di un piano terra e di un primo piano. Nel piano seminterrato è ubicato l'auditorium con n. 386 posti a sedere, camerini, locali per servizi igienici ed ambienti di servizio.

Al piano terra vi è l'androne di accesso, la portineria, gli uffici amministrativi, mentre al primo piano sono ubicate le aule.

### *2.2.6. Statuto e regolamenti*

Il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" ha adottato il proprio Statuto, che è stato approvato con Decreto Direttoriale del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n. 332 dell'11/7/2005 e modificato con D.D. 451 del 13 marzo 2019.

Sono, inoltre, stati approvati ed emanati i regolamenti di seguito indicati:

1. Regolamento contributi ed esoneri corsi di I e II livello accademico (con cadenza annuale);
2. Regolamento per attribuzione ore di didattica aggiuntiva e corsi aggiuntivi;
3. Regolamento di protocollo;
4. Regolamento didattico;
5. Regolamento di funzionamento dei corsi di formazione musicale di base;
6. Regolamento di funzionamento dei corsi Propedeutici;
7. Regolamento Corsi per Giovani Talenti;
8. Regolamento Crediti Formativi Accademici (CFA);
9. Regolamento per la mobilità Erasmus, le attività e le relazioni internazionali;
10. Regolamento di funzionamento del Consiglio accademico;
11. Regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione;
12. Regolamento di accesso ai documenti amministrativi;
13. Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
14. Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti;
15. Regolamento della Consulta degli Studenti;
16. Regolamento Tirocinio D.M. 137;
17. Codice di comportamento personale dipendente 2023;
18. Regolamento di Biblioteca;



19. Regolamento prestito strumenti;
20. Regolamento concessione Strumenti Musicali uso gratuito;
21. Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile;
22. Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione;
23. Regolamento modalità e procedure per attribuzione funzioni coordinamento attività didattiche;
24. Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi;
25. Regolamento spese di rappresentanza;
26. Regolamento del Trattamento di Missione;
27. Regolamento buoni pasto;
28. Regolamento incentivi funzioni tecniche;
29. Regolamento per l'accesso ed uso dei beni multimediali.

Nell'ottobre 2019, il Conservatorio di Musica ha adottato il Regolamento Generale previsto dall'art.3, comma 1, lett. c) dello Statuto citato.

### *2.2.7. Organico*

L'organico del personale docente è composto da n. 107 professori di I fascia.

L'organico del personale Tecnico Amministrativo del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera è stato ampliato nel corso dell'anno 2021, come si esporrà nella parte successiva.

### *2.2.8. Studenti e corsi*

Corsi accademici di primo livello

Con D.M. 15 settembre 2010, n. 174, D.M. 10 agosto 2017, n. 2027, D.M. 19 ottobre 2017, n. 2840, D.M. 17 dicembre 2020, n. 298 il Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca ha disposto il riordino dei sottotitoli corsi di studio di primo livello: Arpa, basso elettrico, basso tuba, batteria e percussioni jazz, canto, canto rinascimentale e barocco, canto jazz, chitarra, chitarra jazz, clarinetto, clavicembalo e tastiere storiche, composizione, composizione jazz, contrabbasso, corno, discipline storiche-critiche e analitiche della musica, direzione d'orchestra, direzione di coro e composizione corale, fagotto, fisarmonica, flauto, musica



elettronica, musica vocale da camera, oboe, organo, pianoforte, pianoforte jazz, saxofono, strumenti a percussione, tastiere elettroniche, tromba, trombone, viola, violino, violino barocco e violoncello.

Con D. M. n.1756 del 31/10/2022 il MUR ha approvato l'attivazione dei seguenti corsi: DCPL31 Maestro Collaboratore, DCPL42 Saxofono Jazz, DCPL60 Musica applicata.

#### Corsi accademici di secondo livello

Con D.M. n. 2158 in data 9/8/2018, D.M. n. 358 in data 21/12/2020 il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera è stato autorizzato ad attivare i corsi accademici di secondo livello di seguito indicati:

CODICE	DENOMINAZIONE
DCSL01	Arpa
DCLS03	Basso elettrico
DCLS05	Batteria e percussioni jazz
DCLS06	Canto
DCLS07	Canto jazz
DCLS09	Chitarra
DCLS10	Chitarra jazz
DCLS11	Clarinetto
DCLS14	Clavicembalo e tastiere storiche
DCLS15	Composizione
DCSL64	Composizione jazz
DCLS16	Contrabbasso
DCLS19	Corno
DCLS22	Direzione d'orchestra
DCLS24	Fagotto
DCLS26	Fisarmonica
DCLS27	Flauto
DCLS31	Maestro collaboratore
DCLS33	Direzione di coro e composizione corale
DCLS34	Musica elettronica
DCLS36	Oboe
DCLS38	Organo
DCLS39	Pianoforte
DCLS40	Pianoforte jazz
DCLS41	Saxofono
DCLS44	Strumenti a percussione
DCLS46	Tromba
DCLS49	Trombone
DCLS52	Viola
DCLS54	Violino
DCSL55	Violino barocco
DCLS57	Violoncello



DCLS60	Musica applicata
DCLS68	Musica d'insieme
DCSL61	Tecnico del suono

### Corsi di formazione musicale di base

A decorrere dall'anno accademico 2011/2012, il Conservatorio di Musica "E.R. Duni" di Matera ha attivato i corsi di formazione musicale di base, ai sensi dell'art.2, comma 8 lett. d) della legge 31 dicembre 1999, n. 508.

### Corsi per il conseguimento dei 24 C.F.A. (Crediti Formativi Accademici)

In applicazione del Decreto del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca 10 agosto 2017 n. 616, l'Istituto ha attivato, a decorrere dall'a.a. 2017/18, il percorso formativo per l'acquisizione dei 24 C.F.A. (Crediti Formativi Accademici), utili per la partecipazione ai concorsi a cattedra per l'insegnamento di discipline musicali negli Istituti di Istruzione di primo e secondo grado.

A decorre dall'a.a. 2018/19 l'acquisizione dei 24 CFA avviene nei piani di studio previsti all'interno dei singoli percorsi formativi per gli studenti che ne facciano richiesta e non sono previsti corsi per esterni.

Il D.L. 36/2022 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito dalla legge n. 79 del 29 giugno 2022 ha previsto "Il sistema di formazione iniziale e di accesso in ruolo a tempo indeterminato si articola in:

a) un percorso universitario e accademico abilitante di formazione iniziale corrispondente a non meno di 60 crediti formativi universitari o accademici, di seguito denominati CFU/CFA, nel quale sono acquisite dagli aspiranti docenti competenze di cui al Profilo conclusivo delle competenze professionali del docente abilitato, di cui al comma 6 dell'articolo 2-bis".

### Corsi propedeutici

In applicazione del D.M. 382/2018, attuativo del D.Lgs. 60/2017 art.15, comma 4, il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera, a decorrere dall'a.a. 2019/20 ha attivato i corsi propedeutici, finalizzati alla preparazione degli studenti alla ammissione ai corsi accademici.





### 2.2.9. I dati finanziari

Si riportano, di seguito, i prospetti riepilogativi del Rendiconto finanziario decisionale dell'a.f. 2021, dell'a.f. 2020 e dell'a.f. 2019 ed i prospetti riepilogativi del bilancio preventivo gestionale dell'a.f. 2020, dell'a.f. 2021 e dell'a.f. 2022.

## RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2022

### RIEPILOGO

	ENTRATE					SPESE					
	Previsione Definitiva	ACCERTATE			Previsione Definitiva	IMPEGNATE					
		Riscosse	Da riscuote re	Totale		Pagate	Da pagare	Totale			
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	584.391,40	683.234,08	407,43	683.641,51	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.605.804,61	511.049,13	5.972,32	517.021,45
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	68.669,00	68.669,00	0,00	68.669,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	540.700,34	112.769,72	0,00	112.769,72
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.493.444,55	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>2.148.004,95</b>	<b>753.403,08</b>	<b>407,43</b>	<b>753.810,51</b>		<b>TOTALE</b>	<b>2.148.004,95</b>	<b>625.318,85</b>	<b>5.972,32</b>	<b>631.291,17</b>
					Disavanzo di competenza 0,00						Avanzo di competenza 122.519,34
					Totale a pareggio 753.810,51						Totale a pareggio 753.810,51





PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2023

RIEPILOGO

ENTRATE						SPESE					
		Previsione Definitiva	ACCERTATE					Previsione Definitiva	IMPEGNATE		
			Riscosse	Da riscuote re	Totale				Pagate	Da pagare	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	584.391,40	683.234,08	407,43	683.641,51	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.605.804,61	511.049,13	5.972,32	517.021,45
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	68.669,00	68.669,00	0,00	68.669,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	540.700,34	112.769,72	0,00	112.769,72
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.493.444,55	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>2.148.004,95</b>	<b>753.403,08</b>	<b>407,43</b>	<b>753.810,51</b>		<b>TOTALE</b>	<b>2.148.004,95</b>	<b>625.318,85</b>	<b>5.972,32</b>	<b>631.291,17</b>
					Disavanzo di competenza 0,00						Avanzo di competenza 122.519,34
					Totale a pareggio 753.810,51						Totale a pareggio 753.810,51



### 2.2.10. Analisi swot



L'analisi SWOT è uno strumento che viene usato nella formulazione della gestione strategica. Può aiutare ad identificare le Forze (Strengths), Debolezze (Weaknesses), Opportunità (Opportunities) e Minacce (Threats) di un Ente.

22

I punti di forza e di debolezza sono fattori interni che possono creare o distruggere valore. Possono comprendere attività, abilità o risorse che l'Ente ha a disposizione, paragonate a quelle dei suoi competitors. Possono essere misurate tramite valutazioni interne oppure benchmarking esterni.

Si procede, di seguito, ad una sintetica analisi del contesto esterno ed interno che porta alla compilazione di una matrice SWOT, la quale consente di ottenere una visione integrata degli esiti. L'analisi SWOT permette:

- L'identificazione delle possibili strategie con cui affrontare le principali problematiche evidenziate e dei fattori sui quali è possibile agire ai fini di perseguire lo sviluppo dell'ente;
- l'individuazione di azioni che, facendo leva sui punti di forza e tentando di ridurre quelli di debolezza perseguano la massimizzazione delle opportunità e la minimizzazione delle minacce fornite dal contesto esterno;
- La futura valutazione mediante confronto tra ex ante ed ex post della rilevanza ed efficacia delle strategie individuate e dell'adeguatezza degli interventi pianificati ed attuati.



	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<b>ANALISI CONTESTO ESTERNO</b>	Città patrimonio dell'Unesco, già Capitale europea della Cultura anno 2019.	Difficoltà di collegamento stradale e con mezzi pubblici.
<b>ANALISI CONTESTO INTERNO</b>	Basso tasso di assenza del personale. Organico adeguato alle esigenze dell'Amministrazione.	Elevata mobilità del personale docente.

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

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, che reca in rubrica "Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa" concerne:

23

- l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e con i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Si riportano, di seguito, gli indicatori di performance organizzativa

DIMENSIONI	INDICATORI
------------	------------



EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione delle assenze (Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X – Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X-1); Aumento di produttività (quantità pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio).
	Economica	Riduzione di costi rapportati all’output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavoro di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (numero di pratiche, % servizi full digital, % comunicazioni tramite domicilia digitali. Quantità fruita (n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (standard di qualità dei servizi erogati n modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione de costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno);
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della riduzione degli spazi.

### 2.2.12. La performance individuale

24

L’art. 9 del D.Lgs. 150/2009, recante in rubrica “Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale”. La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Gli indicatori di performance individuale sono riportati nella tabella che segue:

INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	
<b>RISULTATI</b>	<b>Efficacia quantitativa:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria, sia con riferimento a progetti specifici che possono o meno essere collegati ad obiettivi di performance organizzativa); n. di pratiche in lavoro



	agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali.
	<b>Efficacia qualitativa:</b> qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di <i>costumer satisfaction</i> sia esterne sia interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile).
	<b>Efficienza produttiva:</b> n. di pratiche, n. di utenti serviti; n. di task portati a termine in rapporto alle risorse o al tempo dedicato.
	<b>Efficienza temporale:</b> tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche servizi in lavoro agile.

Di seguito gli indicatori sui comportamenti da osservare da parte del personale dipendente

<b>RESPONSABILITÀ</b>	Capacità di auto organizzazione tempi di lavoro.
	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi.
	Orientamento all'utenza.
	Puntualità nel rispetto degli impegni presi.
	Rispetto delle regole/procedure previste.
	Evasione delle mail al massimo entro due giornate lavorative.
	Presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili dell'ufficio.
	Disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato di avanzamento dei lavori relativi ad obiettivi/task assegnati.
Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i componenti dell'Ufficio.	
<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	Comunicazione scritta, non ambigua, corretta, concisa.
	Comunicazione orale chiara e comprensibile.
	Ascolto attento dei colleghi.
	Assenza di interruzioni.

25

Di seguito per il Dirigente Amministrativo/Funzione apicale

<b>RESPONSABILITÀ</b>	Revisione dei processi e dei modelli di lavoro delle unità organizzative, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione.
	Definizione e comunicazione degli obiettivi di unità organizzativa e degli obiettivi individuali dei dipendenti.
	Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività delle unità organizzative e del singolo dipendente.
	Feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di unità organizzativa.
	Feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento della loro performance.
	Gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non.
	Capacità di delega.
<b>COMUNICAZIONE</b>	Individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.).
	Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)



Attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.).
Ascolto attento del personale dipendente.

### 2.2.13. Albero della Performance

L'albero della performance è una mappa logica che integra di obiettivi di performance organizzativa ed individuale, come sopra descritti e gli obiettivi strategici ed operativi delle singole unità operativa e gli obiettivi individuali (definiti dalla contrattazione "funzioni aggiuntive", come di seguito riprodotti.

**OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI**

**SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITÀ DI FORMAZIONE,**

**PRODUZIONE E RICERCA**

26

#### Area seconda - Assistenti

	Obiettivi	Unità assegnate
<b>Didattica</b>	<p>Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi.</p> <p>Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi.</p> <p>Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti.</p> <p>Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e <i>Stages</i> degli studenti presso ditte esterne.</p> <p>Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati.</p> <p>Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti.</p> <p>Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso.</p> <p>Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca.</p> <p>Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati.</p> <p>Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti.</p> <p>Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio.</p> <p>Applicazione diritto allo studio.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	4



	<p>Didattica a distanza e Didattica Digitale integrata. Registri elettronici. Verbali di esame elettronici. Fascicolo informatizzato degli studenti.</p> <p>Erasmus</p> <p>Gestione e pubblicazione dei contenuti sul sito internet del Conservatorio.</p> <p>Gestione dei progetti PNRR</p>	
<b>Personale</b>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>gestione del sistema elettronico - <i>Badge</i> - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse;</li> <li>stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.</li> </ol> <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>registrazione informatizzata delle assenze del personale.</li> <li>ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,</li> <li>predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>,</li> <li>richieste visite fiscali,</li> <li>gestione applicativo <i>assenze.net</i>;</li> <li>Decreti di Aspettativa.</li> </ol> <p>Certificati di servizio del Personale Docente e T.A..</p> <p>Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca</i>, e gestione pratiche <i>BASIL - Unilav-Vardatori</i>.</p> <p>Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (<i>GNE, GET, Graduatorie Legge n. 143/2004 e Graduatorie di Istituto</i>), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;</p> <p><i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>;</p> <p>Utilizzo dei seguenti applicativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi,</li> <li><i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92;</li> </ol> <p>Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.</p> <p>Statistiche M.I.U.R. al Personale.</p> <p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltre pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>.</p> <p>Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04) ed applicativo Passweb.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	1
<b>Ufficio Ragioneria - Economato</b>	<p>Predisposizione documenti contabili, mandati e reversali di incasso.</p> <p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p>	4



	<p>Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute). Indennità di Buonuscita e T.F.R. Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari. Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni. Mod. <i>CUD</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni. Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i>. Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto. Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare. <i>Cedolino Unico</i>: rilascio <i>pin</i> per servizi <i>self-service</i>, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A.. Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>acquisizione del <i>CIG Semplicato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito <a href="http://www.avcp.it">www.avcp.it</a>;</li><li>predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>;</li><li>strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>;</li><li>Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</li></ol> <p>Tenuta registro bollettini postali studenti. Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc.. Liquidazione compensi Organi Statutari. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Collegli ufficio personale e protocollo. Inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>. Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.; Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p><b>Protocollo e archivio</b></p>	<p>Gestione del protocollo informatico. Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e <i>PEC</i>. Pratiche scarto materiale di Archivio. Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato. Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse. Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie. <i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale.</p>	<p>2</p>



Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.

### Area prima – coadiutori

	Obiettivi	Unità assegnate
	Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto.	18
	Assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna, nonché l'espletamento dei servizi esterni.	
	Migliorare l'efficienza dei servizi resi, mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.	
	Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili, mediante la cura degli spazi e la quotidiana verifica del funzionamento dei presidi di sicurezza, ivi comprese le uscite di sicurezza e quanto altro previsto dalla vigente normativa in materia.	
	<i>Sorveglianza dei Locali</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura delle varie Sedi, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività;</li> <li>• accoglienza e prima informazione all'Utenza;</li> <li>• sorveglianza degli accessi e dei vari ambienti delle varie Sedi, con verifica della presenza di Studenti ed, in genere, dell'Utenza;</li> <li>• Ausilio Studenti disabili</li> </ul>	
	<i>Pulizia Reparti e Pertinenze - Movimentazione</i> Scrupolosa pulizia e riordino quotidiano dei reparti e delle aree comuni, onde garantire un elevato livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica degli uffici e dei servizi generali. Si intendono inclusi: Aule, Laboratori, scale, servizi igienici e finestre dei vari ambienti. Igienizzazione degli ambienti per prevenire il diffondersi di infezioni da COVID-19. Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.	
	<i>Servizio Fotocopiatrice</i> Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.	
	<i>Servizio Centralino</i> servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di <i>scelte in automatico</i> ) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici.	
	<i>Servizi Esterni</i> Corriere esterno verso Posta, Banca, Ragioneria, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche varie.	

### 2.2.14. Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive per il personale tecnico – amministrativo sono disciplinate dal contratto integrativo di istituto dell'anno accademico di riferimento. Esse consistono in incarichi di coordinamento di unità tecniche ed amministrative ed in attività aggiuntive di particolare impegno rese sia all'interno sia all'esterno dell'orario di lavoro ordinario.

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.leg.vo n. 165/2001.

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

Si riportano, di seguito le attività individuate per l'a.a. 2023/24:

## ASSISTENTE – AREA II

30

Area di attività	Tipologia	Numero	Descrizione
Segreteria Didattica, Studenti, Erasmus e mobilità internazionale	Coordinamento Area Segreteria studenti, Erasmus e mobilità internazionale	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti all'area della segreteria studenti, Erasmus e mobilità internazionale.
	Attività aggiuntive di particolare Impegno	2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi. Smaltimento arretrati diplomi; supporto ai docenti incaricati dalla Direzione per l'orientamento, i piani di Studio, la redazione dell'orario di lezione dei docenti ed i calendari di esame. Gestione D.S.A..
	Attività aggiuntive di particolare impegno	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte alle esigenze della produzione multimediale del Conservatorio di Musica, bandi, locandine e materiale illustrativo in genere, sia digitale sia cartaceo. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale. Gestione PNRR afferenti alla popolazione studentesca.





<b>Ragioneria ed economato</b>	Coordinamento Area Ragioneria ed economato	<b>1</b>	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti all'area della Ragioneria ed Economato.
	Attività aggiuntive di particolare impegno	<b>2</b>	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Supporto organizzazione eventi e concerti con produzione artistica. Organizzazione Master e Seminari in collaborazione con i referenti del progetto. Gestione PNRR. Contabilizzazione ore di produzione artistica e studenti part-time. Referente dell'Amministrazione per la gestione operativa dei contratti di fornitura di Gas Naturale, Energia Elettrica ed Acqua per gli Immobili del Conservatorio e Referente organizzativo interno per il trattamento dati personali limitatamente ai suddetti contratti. Verifica periodica stato immobili ed impianti.

<b>Segreteria Amministrativa</b>	Coordinamento Area Segreteria Amministrativa	<b>1</b>	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti alle aree del personale, del protocollo, Archivio. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Affari Generali inclusa la gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al Personale docente e TA. Gestione posta elettronica Peo e Pec del Conservatorio. Supporto organizzazione personale T.A. per concerti e manifestazioni varie. Supporto programmazione delle attività del Personale, per gestione della Sicurezza da parte di Società specializzata. Problematiche complesse di natura fiscale, retributiva e contributiva, in collaborazione con il Direttore Amministrativo con richiesta di delucidazioni Enti Vari (Inps, Ragioneria, Agenzia delle Entrate ecc.); pratiche pensioni e pratiche Basil. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web Istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio.
	Attività aggiuntive di particolare impegno	<b>3</b>	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Rapporti con istituti e scuole convenzionate; supporto Direttore. Supporto alle commissioni incaricate della redazione delle graduatorie di istituto. Raccolta dati per l'AVCP ai sensi dell'art. 1, comma 32 Legge n. 190/2012. Predisposizione di atti e documenti di natura amministrativo-contabile, statistiche, inventario, contratti studenti part-time assegnati in biblioteca. Gestione richieste relative alla Biblioteca. Gestione percorsi PCTO; predisposizione inviti e gestione indirizzario inviti; archiviazione locandine. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività



del referente incaricato del Conservatorio e gestione delle pagine del sito istituzione per gli adempimenti legati alla trasparenza.

## COADIUTORI – area prima

Sede di servizio	Tipologia di attività	Numero	Descrizione
I Sezione Palazzo Municipio Vecchio	Attività aggiuntive di particolare impegno	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio;</li> <li>2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio;</li> <li>3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti;</li> <li>4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. Responsabile di turno. Numero 3 attività sono incrementate del 20%, su base di €. 2000,00, per i coadiutori che svolgono l'attività di responsabili del turno.</li> </ol>
		2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, inclusi il servizio centralino telefonico ed i servizi esterni;</li> <li>2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio;</li> <li>3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti.</li> <li>4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.</li> </ol>
Auditorium	Attività aggiuntive di particolare impegno	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio;</li> <li>2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio.</li> </ol>
	Attività aggiuntive di particolare impegno.	5	

<p><b>II Sezione Palazzo Bronzini</b></p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio;</li> <li>2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio;</li> <li>3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti;</li> <li>4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. Numero 4 attività sono incrementate del 20%, su base di €. 2000,00, per i coadiutori che svolgono l'attività di responsabili del turno.</li> </ol>
<p><b>III Sezione Palazzo Ridola</b></p>	<p>Attività aggiuntive di particolare impegno.</p>	<p>5</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio;</li> <li>2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio;</li> <li>3. Supporto Biblioteca, in collaborazione con il docente bibliotecario incaricato.</li> <li>4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. Numero 3 attività sono incrementate del 20%, su base di €. 2000,00, per i coadiutori che svolgono l'attività di responsabili del turno.</li> </ol>

### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.



### 2.3.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-23-24 (Art. 1, comma 8, L. 190/2012)

#### 2.3.1.1. Oggetto

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nell'intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l'obbligo di definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) all'interno del quale, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), operare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il Conservatorio intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ottemperare agli obblighi di legge e 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.

34

Il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il Piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.



Nel corso del 2017 è stata adottata la L., n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi.

Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione e trasparenza, nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi, di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in questo Piano.

#### 2.3.1.2. Analisi del contesto

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

35

##### A. Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare le seguenti fonti:

- *(il PNA 2019 indica quali fonti di dati per il contesto esterno banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la Pa risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione),*

da cui risulta che, con riguardo in particolare:



- alla **Regione Basilicata** ed al territorio della **Provincia di Matera** che vi sia bassa presenza di criminalità organizzata e siano quasi del tutto assenti infiltrazioni mafiose.

#### B. Analisi del contesto interno

L'edificio sede del Conservatorio di Musica di Matera è ubicato in Piazza del Sedile s.n.c., in un palazzo storico. Il Comune di Matera ha concesso in comodato d'uso gratuito per lo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e produzione, le sedi ubicate in:

- via Duomo n. 2 – Palazzo Bronzini;
- via Duomo n.13 – Palazzo Ridola.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, di seguito si indicano gli organi necessari.

Gli organi necessari del Conservatorio, di seguito riportati, sono definiti nello Statuto di autonomia approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con D. D. 332 dell'11/7/2005, come modificato con D. D. n. 451 del 13 marzo 2019. Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

**Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 Statuto citato. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'istruzione, Università e Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.

**Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Convoca e presiede il Consiglio accademico. Il Direttore è eletto dai docenti di I e II fascia del Conservatorio, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art.2, comma 7, lettera a), della Legge.

**Il Consiglio di Amministrazione:** in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. In particolare: a) delibera, sentito il consiglio accademico, lo statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione; b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), la programmazione della gestione economica dell'Istituzione; c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo; d) definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del

consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente; e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal consiglio accademico.

**Il Consiglio Accademico:** definisce la politica generale dell'Istituzione in funzione dello sviluppo dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento.

**I Revisori dei conti:** sono in numero di 2 e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

**Il Nucleo di valutazione:** ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

**Il Collegio dei professori:** è composto dal direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del consiglio accademico, secondo modalità definite dallo statuto dell'istituzione.

**La Consulta degli studenti:** è composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinque per le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. Fanno parte della consulta gli studenti eletti nel consiglio accademico; oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, la consulta può indirizzare richieste e formulare proposte al consiglio accademico ed al consiglio di amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione amministrativa, alla quale è preposto il Direttore Amministrativo.

## AREA DIDATTICA

Svolgimento di compiti sulla base di direttive assegnate e procedure prestabilite.



## **Corsi accademici di I livello e Corsi accademici di II livello, corsi per il conseguimento dei 24 CFA e corsi singoli**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Assistenti dott.ssa Mongelli Rosaria, sig.ra Manicone Angela.

### **Formazione di base, Corsi propedeutici**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Assistenti dott.ssa Angela Fariello, dott.ssa Sara Andrulli

Compiti: gestione generale degli alunni; tenuta fascicoli documenti alunni, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, richiesta diplomi al MIUR e carico, scarico degli stessi. Gestione completa degli esami; registro degli esami; corrispondenza con i genitori; statistiche MIUR, monitoraggio relativo ai corsi ed agli alunni, collaborazione docenti per corrispondenza alunni. Gestione piani di studio. Formazione delle classi, cambi di classe, gestione permessi di studio, cambio orario docenti. Commissioni d'esame; predisposizione della comunicazione di attribuzione dei compiti didattici, a norma dell'art. 21 richiamato C.C.N.L. Varie.

38

## **AREA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - ECONOMATO**

Svolgimento di compiti sulla base di direttive assegnate e procedure prestabilite.

### **Economato**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati e supporto al Direttore di Ragioneria: Assistente Dott.ssa Caradonio Agnese, sig. Giuseppe Colacicco, Dott.ssa Maria Franca Ronzillo.

Registrazione entrate ed uscite di magazzino, materiale di facile consumo e stampati; istruttoria pratiche manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici; pratiche SIAE ed ENPALS connesse alla attività della scuola di Direzione d'orchestra ed alle attività di produzione artistica; gestione magazzino; gestione registro c/c postali; stesura dei contratti di collaborazione e prestazioni occasionali; stesura contratti part – time agli studenti; gestione degli acquisti, predisposizione procedure di acquisto, contratti, preventivi, rapporti con



fornitori e correlate procedure di creazione CIG, CUP, DURC e controlli; predisposizione tabelle delle attività aggiuntive del personale docente; interpellanze supplenze annuali e temporanee. Varie.

### **Ufficio Personale docente e Tecnico Amministrativo**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Assistente: Dott.ssa Maragno Annunziata.

Gestione presenze ed assenze personale docente e T.A.; gestione presenze personale T.A.; comunicazione notizie contabili personale a tempo indeterminato; rilascio certificati, gestione fascicoli personali; gestione mobilità ed utilizzazioni personale docente e T.A.; pratiche ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni di carriera e pensioni; rilascio autorizzazioni per libere professioni; gestione software di rilevazione presenze; predisposizione visite fiscali; procedure denunce infortuni INAI; predisposizione provvedimenti di stato giuridico personale docente e non docente (aspettative, decreti malattie, diritto allo studio, permessi brevi, ecc.); trasmissione telematica degli atti dell'Istituzione su sito dell'ARAN; collaborazione con INPS/INPDAP e R.T.S. rapporti Cineca; gestione Collegio dei docenti e Nucleo di valutazione; procedure assenze.net e sciop.net, permessi studio personale docente e non docente; gestione monte ore personale docente; computo ore aggiuntive personale T.A. e posta elettronica istituzionale. Varie.

39

### **Ufficio Protocollo ed archivio**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Assistente: Dott.ssa Perrucci Antonella e Dott.ssa Annunziata Elisabetta.

Tenuta registro protocollo informatizzato; conservazione digitale dei documenti, gestione corrispondenza ed archivio, gestione circolari; uso auditorium, gestione diritto di accesso agli atti; gestione graduatorie di istituto. Varie.

### **Ufficio Segreteria di Biblioteca**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Assistente: Sig.ra Loredana Miglionico.



Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web Istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio.

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

Il Direttore è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi del PNA 2019 ed elabora la proposta di PTPC che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione entro il 31 gennaio. Il nominativo del Responsabile è comunicato all' A.N.A.C. ed è pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve:

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



l. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;

m. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;

q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

#### 2.3.1. 4. Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
  - **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. I-*quater* del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D.Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.
  - **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
  - **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 3305 del 29/5/2014, recante "Nota generale sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM" ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 per il personale T.A..
  - **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione;
  - **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;



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

### *2.3.1.5. Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione*

Le attività a rischio<sup>1</sup> particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nella Tabella A (PRB) e nella Tabelle B (PRM).

42

L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa sede, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

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

## **TABELLA "A"**

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



SETTORI COINVOLTI	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi contabili	Gestione delle diverse fasi Amministrativo -contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori.	Basso	Impiego delle Convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
Uffici Amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni.	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare; gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economale.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili – economato	Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163.	Basso	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.
Uffici Amministrativi – Personale – Protocollo	Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012.	Basso	Controlli informatizzato sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto e dalla normativa di legge.



Uffici Amministrativi – Personale Studenti – Didattica	Procedure rilascio certificazioni.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento. (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)
--	---------------------------------------	-------	---

#### TABELLA "B"

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

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

L'Istituzione, inoltre, è verificata periodicamente dai Revisori dei Conti che effettuano tre o quattro visite ogni anno ed è sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

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



1. L'Ente nel Piano annuale di formazione<sup>2</sup> previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;

2. nel Piano di formazione si indica:

- a. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
- c. le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- d. la individuazione dei docenti;
- e. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;

5. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

45

### *2.3.1.7. Obblighi di trasparenza (flussi informativi)*

1. La trasparenza è assicurata mediante l'adozione del presente Piano.

2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

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



### 2.3.1.8. *Compiti dei dipendenti (flussi comunicativi)*

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al Direttore Amministrativo sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
3. il Direttore Amministrativo provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
4. Il Direttore Amministrativo, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;
5. I dipendenti (selezionati dal Direttore Amministrativo) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

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

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



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

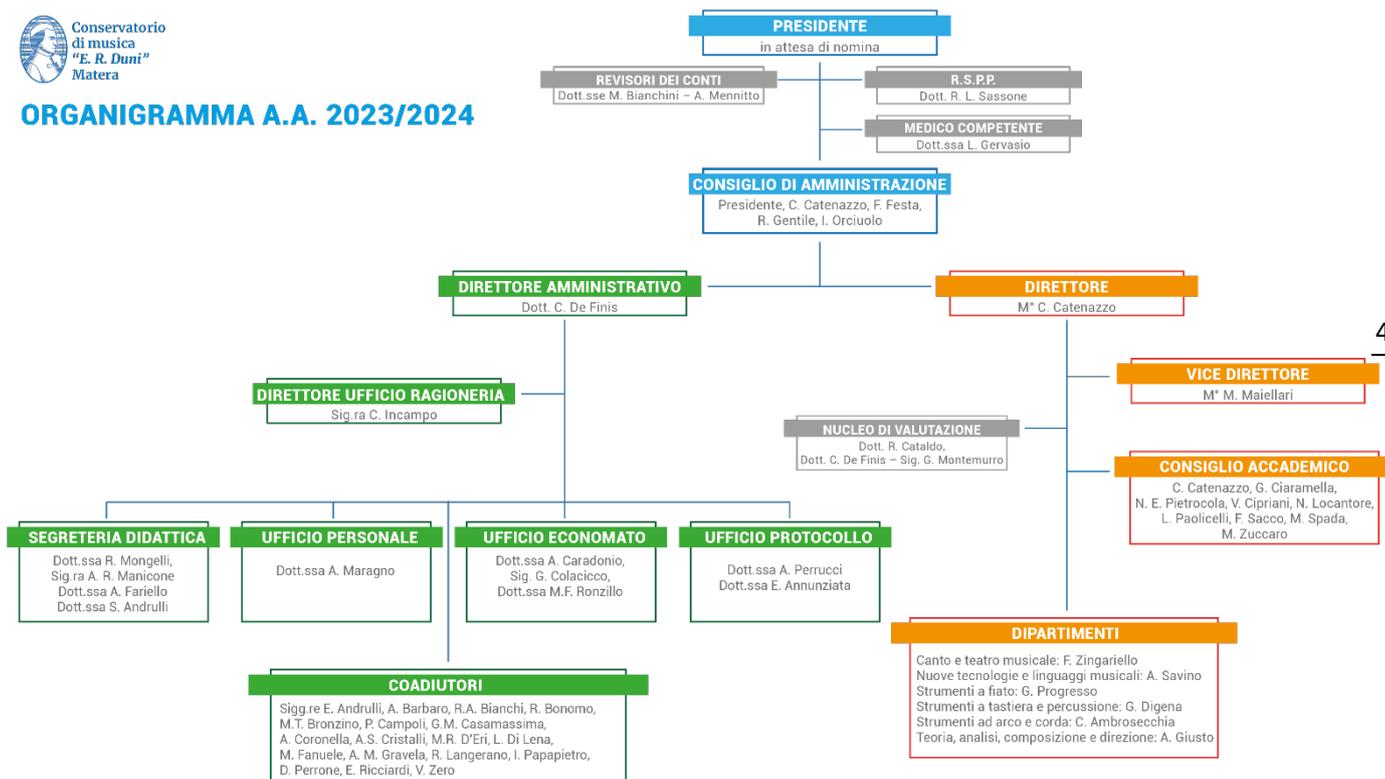
Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

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



#### ORGANIGRAMMA A.A. 2023/2024



47

## Sezione 3: organizzazione e capitale umano

### 3.1. Struttura Organizzativa

Il modello organizzativo del Conservatorio di Musica è di seguito riprodotto:



Piazza del Sedile,  
75100 - Matera



Tel. 0835 333202  
Fax 0835 331291



protocollo@conservatoriomatera.it  
info@conservatoriomatera.it  
conservatoriomatera@postecert.it



www.conservatoriomatera.it

A partire dalla governance di un organismo duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore, cariche la prima di nomina ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti, ci sono molti organi con poteri e competenze specifiche diverse tra loro. In questo modello organizzativo il personale è costituito dalla maggior parte da docenti, dipendenti dal Ministero Università e Ricerca la maggioranza di essi e dipendenti diretti del Conservatorio i più recenti nominati in ruolo. È in atto un notevole cambiamento a livello centrale con il trasferimento di alcune competenze legate al reclutamento e alla gestione contrattistica alle singole Istituzioni, ancora in fase di attuazione.

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Conservatorio di Musica non ha adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile ed ha fatto ricorso ad esso nella fase di emergenza sanitaria da COVID-19 sulla base delle disposizioni di legge e ministeriali che hanno disciplinato la materia. Il Conservatorio di Musica ritiene che l'attività lavorativa in presenza costituisca un valore da tutelare e che, stante la atipicità del Conservatorio di Musica le attività remotizzabili per quanto attiene al personale docente debbano avere portata molto limitata, poiché l'istruzione musicale non può prescindere dal rapporto diretto ed in presenza docente/studente. Le medesime considerazioni valgono anche per l'attività amministrativa in considerazione del limitato numero di detto personale che richiede una interazione in presenza molto frequente ai fini del buon esito delle attività amministrative e di rapporto con il personale docente. Per quanto attiene al personale con profilo di coadiutore area prima addetto ai servizi di vigilanza e pulizia l'impossibilità del lavoro agile è in *re ipsa*. Sul punto, tuttavia si attendono le disposizioni di cui al nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Si riportano le condizioni alle quali il Conservatorio di Musica applica il lavoro agile nella attuale fase post-emergenziale.

Ai sensi dell'art. 263 del D.L. 19/5/2020 n. 34, convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 17, a far è concessa la possibilità di accedere, a richiesta, alla modalità di lavoro agile previa sottoscrizione di Accordo individuale tra l'interessato e il Direttore Amministrativo. Il contingente massimo di unità che possono usufruire del lavoro agile è pertanto determinato dal Direttore Amministrativo sulla base delle esigenze di servizio.

La modalità di lavoro agile si applica, sulla base della mappatura delle attività nei confronti del personale appartenente al profilo professionale di Assistente – Area Seconda ed EP1, i cui processi di lavoro possono



essere svolti in detta modalità. Il Direttore Amministrativo è escluso da detta modalità, in considerazione della funzione apicale e di coordinamento. È in facoltà del Direttore Amministrativo, tuttavia, organizzare il proprio lavoro, prevedendo fasce giornaliere di lavoro da remoto. Il personale appartenente al profilo professionale di Coadiutore – Area prima è escluso dalla modalità di lavoro agile, in considerazione dello svolgimento di attività di vigilanza e pulizia che possono essere svolte esclusivamente in presenza. Il Direttore Amministrativo individua prioritariamente nell’assegnazione al lavoro agile, il personale dipendente rispetto al quale opera una o più delle seguenti fattispecie:

- dipendenti in situazioni di quarantena fiduciaria e/o positività ove non fruiscono del trattamento di malattia Covid-19;
- lavoratori fragili;
- dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità previsto dall’art. 16 del D.Lgs. 151/2001;
- dipendenti che si trovano nella condizione di necessità di assistere figli minori di anni 14.

Il Direttore Amministrativo tiene conto nella rotazione del personale che svolge lavoro agile delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di servizio, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta al di fuori della sede di lavoro del Conservatorio di Musica, presso la residenza o domicilio abituale del lavoratore, anche senza necessità che al dipendente siano fornite apparecchiature o connessioni da parte del Conservatorio di Musica con orario di servizio a ciascuno assegnato per il lavoro in sede. Nel corso dell’orario assegnato il personale interessato deve garantire la reperibilità telefonica, tramite mail istituzionale e la partecipazione a teleconferenze e videoconferenze.

Il lavoratore, nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, può utilizzare strumenti tecnologici propri o, previa disponibilità, forniti dalla Amministrazione. Può fare uso della documentazione necessaria, in fotocopia o scansionata.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la massima diligenza nella custodia e conservazione degli strumenti tecnologici e degli atti in dotazione presso la propria residenza o domicilio abituale.

Al fine di agevolare il personale dipendente nei trasferimenti necessari al raggiungimento della sede di servizio ed allo scopo di evitare di concentrare l’accesso al luogo di lavoro dei lavoratori in presenza nella



stessa fascia oraria, è consentita la flessibilità in ingresso nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 9,30 ed in uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,30.

Il personale interessato presenta domanda, compilando il modulo allegato al presente provvedimento. Le domande sono valutate e, ove del caso, autorizzate dal Direttore Amministrativo. Il Direttore Amministrativo può disporre la modifica della programmazione proposta dal dipendente. Le domande vengono presentate con cadenza settimanale. Il Direttore Amministrativo può disporre la revoca delle autorizzazioni concesse o la mancata prosecuzione del lavoro agile, ove ravvisi che la predetta modalità non garantisce l'ordinato e regolare andamento dell'attività amministrativa o in caso di sopravvenute esigenze di servizio.

Il Conservatorio di Musica garantisce la salute e sicurezza del lavoratore in coerenza con lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Ai sensi della normativa citata in preambolo, la modalità di lavoro agile è applicata anche in assenza di accordi individuali previsti e gli obblighi di informativa vengono assolti in via telematica.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

50

#### 3.3.1. Programmazione delle assunzioni che si intendono avviare nel periodo di riferimento

In data 16/12/2019 è stato pubblicato sulla G.U. n.294, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, recante "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM", le cui disposizioni si applicano a decorrere dall'a.a. 2022/23, ai sensi dell'art.1 comma 890<sup>3</sup> della Legge 30/12/2020 n. 1178, La programmazione delle assunzioni sarà effettuata, a decorrere dall'a.a. 2022/23 secondo le indicazioni contenute nel citato Regolamento e sulla base delle disposizioni di cui alla nota ministeriale prot. n. 13318 del 19/11/2020.

<sup>3</sup> 90. Nelle more della piena attuazione del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2019, n. 143, le cui disposizioni si applicano a decorrere dall'anno accademico 2022/2023, l'attribuzione di incarichi a tempo indeterminato per i profili di docente avviene prioritariamente a valere sulle vigenti graduatorie nazionali per titoli e in subordine sulle graduatorie di cui all'articolo 3-quater comma 3, del decreto-legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 12. Con decreto del Ministro dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definiti i criteri e le quantità numeriche, suddivise tra personale docente e non docente, da assegnare a ciascuna istituzione.



Agli uffici cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile della Istituzione è preposto il Direttore Amministrativo di ruolo: De Finis Dott. Costantino.

L'organico del personale amministrativo e tecnico, determinato con Decreto Interministeriale 30 aprile 2018, comprende il Direttore di Ragioneria di ruolo Sig.ra Incampo Cecilia, n. 7 assistenti, di cui n. 6 con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e n. 1 con contratto individuale di lavoro a tempo determinato. È inoltre disponibile n. 1 posto a tempo parziale, derivante da residuo di conversione.

Le funzioni ausiliare di vigilanza e pulizia sono svolte da n. 16 coadiutori, di cui n. 12 con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

A seguito dell'ampliamento organico del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera, disposto ai sensi del Decreto Interministeriale MUR – MEF n. 1226 del 2/11/2021, la dotazione organica è stata così rideterminata, con Decreto Direttoriale n. 360 del 16/3/2022 come segue:

Docenti	Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Collaboratore	Assistente	Coadiutore
107	1	1	2	10	18

### *3.3.2. Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione*

Le linee di indirizzo vengono definite all'inizio di ogni anno accademico con la deliberazione del Piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca. Di seguito si riportano le iniziative previste.

#### Personale docente

Le iniziative formative previste riguardano la formazione dei docenti sulle tematiche concernenti la applicazione dei nuovi ordinamenti didattici nei Conservatori di Musica, l'approfondimento delle competenze specialistiche, la conoscenza delle lingue straniere e l'uso delle tecnologie informatiche, la sicurezza sui luoghi di lavoro e la formazione obbligatoria in materia di COVID-19. Sono previsti, inoltre, incontri di aggiornamento sulle nuove tecnologie, sulla musica jazz e sui nuovi metodi relativi al settore artistico-disciplinare di teoria, tecnica e percezione musicale.

#### Personale tecnico-amministrativo

Le iniziative formative previste riguardano la formazione sulle tematiche concernenti lo sviluppo delle competenze specialistiche, la conoscenza e l'uso degli strumenti informatici, la sicurezza sui luoghi di lavoro, i rapporti con l'utenza, le relazioni con il pubblico e la formazione obbligatoria in tema di COVID-19.

## Sezione 4: monitoraggio

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, come riportato nelle varie sezioni del piano.

Il Direttore ed il Direttore Amministrativo, nel rispetto delle proprie competenze, presidiano i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.





Conservatorio  
di musica  
"E. R. Duni"  
Matera



Association  
Européenne des  
Conservatoires



Piazza del Sedile,  
75100 - Matera



Tel. 0835 333202  
Fax 0835 331291



protocollo@conservatoriomatera.it  
info@conservatoriomatera.it  
conservatoriomatera@postecert.it



[www.conservatoriomatera.it](http://www.conservatoriomatera.it)