



CONSERVATORIO DI MUSICA
FRANCOVITTADINI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2024

Approvato con deliberazione del CdA n. 29 del 31 maggio 2023



SOMMARIO

1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1	La storia.....	7
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1	VALORE PUBBLICO	9
2.2	PERFORMANCE	11
2.2.1	INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI	11
2.2.2	Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholders esterni - Chi siamo, cosa facciamo, come operiamo (mission)-	12
	❖ Chi siamo	12
	❖ Cosa facciamo	13
	❖ Rapporti internazionali	13
2.2.3	Come operiamo	14
2.2.4	Informazioni sul Conservatorio di Musica.....	15
2.2.5	Statuto e regolamenti.....	15
2.2.6	Organico	16
2.2.7	Studenti e corsi	17
	❖ Corsi accademici di primo livello	17
	❖ Corsi accademici di secondo livello	18
	❖ Corsi di formazione musicale di base	19
	❖ Corsi propedeutici	19
2.2.8	I dati finanziari	20
2.2.9	Analisi SWOT	24
2.2.10	Gli indicatori di performance per la misurazione e valutazione della performance organizzativa	25
2.2.11	La performance individuale	26
2.2.12	Albero della Performance.....	29
	❖ Obiettivi strategici ed operativi supporto amministrativo all'attività di formazione, produzione e ricerca	31
2.2.13	Attività aggiuntive.....	33
2.2.14	Rischi corruttivi e trasparenza.....	33
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	35
	Struttura organizzativa	35
3.1	Organizzazione del lavoro agile	35
3.2	Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	36
3.2.1	Programmazione delle assunzioni che si intendono avviare nel periodo di riferimento	36
3.2.2	Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione	37
4	MONITORAGGIO	38



INTRODUZIONE

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché dalle disposizioni di cui al DPR 24 giugno 2022, n. 81 e DM 132 del 30 giugno 2022, 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).

Per gli enti di piccole dimensioni è prevista una versione semplificata del documento.

A prescindere dall'obbligatorietà dello strumento in questione, il Consiglio di amministrazione del Conservatorio di musica "Franco Vittadini" intende approvarne la versione integrale, in quanto strumento di gestione utile per garantire la chiarezza organizzativa della struttura correlato all'impostazione del lavoro degli uffici amministrativi strutturata anche per progetti.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance:

- a) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- b) 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;
- c) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- d) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- e) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO raggruppa in unico documento, in un'ottica di semplificazione, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

1. 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;
2. 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;
3. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Quanto al ***piano triennale del fabbisogno del personale***, il PIAO prevede anche a livello generale una sezione dedicata. 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 ed è tuttora 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 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.

Il presente piano si articola in 4 sezioni:

1. [SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE](#)
2. [VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE](#)
3. [ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO](#)
4. [MONITORAGGIO](#)



1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

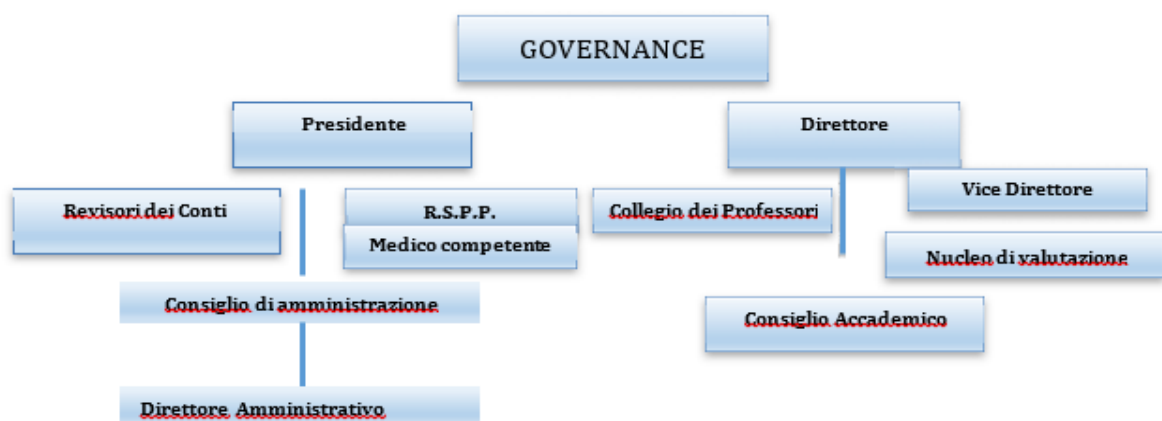
Amministrazione	CONSERVATORIO DI MUSICA "FRANCO VITTADINI"
Indirizzo	Via Volta 31, 27100 Pavia
Pec	istitutovittadini@pec.it
C.F.	96054740186
Sito web	https://conspv.it

Ai sensi del Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della Legge n. 508/1999 (DPR 132/2003) sono organi del Conservatorio:

- 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 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;
 - f. 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 due, di cui uno di nomina MUR e uno di nomina MEF 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.





1.1 LA STORIA

Nell'anno 2017 l'Istituzione ha celebrato 150 anni di storia. Il maggio 1867 segnò infatti la nascita dell'Istituto Musicale di Pavia inteso come scuola preparatoria per coloro che desideravano entrare a far parte del Corpo di musica della Guardia nazionale attivo in città già dai primi anni del XIX secolo. Furono avviati corsi di strumenti a fiato e ad arco per formare strumentisti da inserire nell'orchestra del Teatro Fraschini nonché corsi di "canto corale" per immettere nuova linfa ai vari cori cittadini. Primo direttore dell'istituto fu Isidoro Rossi, maestro anche della banda. Pur essendo particolarmente vivace l'attività scolastica e concertistica che si concretizzava con la presenza degli allievi dell'istituto a varie manifestazioni cittadine (Premi agli Espositori 26-27 settembre 1877; solenne inaugurazione dei monumenti dedicati ad Alessandro Volta nel 1878 e a Carlo Porta nel 1880; prima esecuzione assoluta dell'opera La rotta del Po di Enrico Bernardi, Teatro Guidi 13 settembre 1879), la scuola subì una chiusura forzata tra il 1880 e il 1885. Nuovo direttore fu Emilio Neri, docente di pianoforte formatosi a Parma, e gli iscritti raggiunsero le sessantasei unità per il primo anno e centoventi per il secondo. Nel 1909 al Neri successe Giovanni Moscarola che diresse l'istituzione sino al 1924 riuscendo a darle ulteriore impulso anche se il suo mandato coincise per un buon tratto con il periodo del primo conflitto mondiale. Con oscillazioni più o meno significative a seconda degli anni, le frequenze si stabilizzarono a un centinaio di unità con una punta straordinaria nel 1914, quando si dovette aprire un nuovo corso di violino tenuto dal maestro Temistocle Mancini.

Nel 1924, anno in cui si sciolse la banda musicale, l'incarico fu assegnato a Franco Vittadini, figura emergente della cultura musicale internazionale che seppe prodigarsi in modo efficace nella gestione didattica proponendo di affiancare ai corsi attivati gli insegnamenti di pianoforte e di materie culturali e portando così a undici il numero degli insegnanti. La manovra si rivelò valida e il civico istituto musicale l'11 aprile 1937 ricevette un riconoscimento ufficiale dalla Regia accademia d'Italia per l'attività didattica svolta.

Alla morte del Vittadini, nel 1948, la scuola vantava 221 iscritti, nonostante la battuta d'arresto relativa alla seconda guerra mondiale, e aveva attivati i corsi di composizione, pianoforte, violino, violoncello, teoria e solfeggio (2 classi), contrabbasso, tromba, clarinetto, flauto, storia della musica, armonia complementare e pianoforte complementare.

La direzione fu assegnata allora a Guido Farina, operista, compositore, allievo ed amico del musicista scomparso. Con lui la scuola assunse la denominazione di Civico istituto musicale e fu intitolata a Franco Vittadini.

Nel 1979 subentrò a Farina Leonardo Taschera, rimasto in carica sino al 1985, e quindi Bruno Villani (1985-1996), Ugo Nastrucci (1996-2000), Walter Casali (2001-2009), sotto la cui direzione l'istituto è stato pareggiato ai conservatori di stato.

La direzione è poi stata affidata a Maurizio Preda (2009/2015), quindi a Cinzia Piccini (2015/2020). Il Direttore attualmente in carica per il triennio 2020/2023 è Alessandro Maffei.

L'Istituto ha dunque proseguito la sua attività come scuola civica fino al 2001, anno in cui è avvenuto il pareggiamento ai Conservatori di Stato e l'ente ha assunto, ai sensi della Legge n.



508/1999, la denominazione di Istituto superiore di studi musicali.

L'Istituzione è stata gestita direttamente dal Comune di Pavia, fino al 31 ottobre 2007 e costituiva quindi un servizio comunale, con personale comunale e risorse economiche interamente provenienti dalle casse comunali.

Dal 1° novembre 2007 è stata acquisita piena autonomia e l'Istituto ha assunto personalità giuridica autonoma, con proprio Statuto, organi, bilancio e personale alle dirette dipendenze. Il Comune di Pavia ha continuato a garantire il funzionamento dell'Istituto, con l'erogazione di trasferimenti comunali e tuttora ne finanzia parzialmente le spese di gestione.

I rapporti tra Amministrazione comunale e Istituto sono regolati da apposita convenzione, sottoscritta da ultimo con il Ministero dell'Università e della ricerca in occasione della statizzazione. Tale convenzione prevede l'utilizzo in comodato d'uso gratuito di un immobile di proprietà comunale, adibito a sede dell'Istituto e ubicato in centro città, in via Volta 31, per la durata di 99 anni.

L'anno 2017 ha rappresentato un momento importante per l'Istituto, non solo per la ricorrenza dei 150 anni dalla propria fondazione ma anche per l'emanazione delle norme statali che approvavano e finanziavano il completamento del processo di statizzazione degli Istituti ex pareggiati, già previsto dalla Legge n. 508/1999 di riforma degli ordinamenti.

Il completamento della statizzazione è avvenuto in data 1° gennaio 2023, con l'immissione nei ruoli dello Stato del personale avente diritto, avvenuta a norma del DPCM del 9 settembre 2021 e secondo le indicazioni della nota del Segretariato generale, Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore, n. 12367 del 14 ottobre 2022.

Con D.M. n. 1192 del 14 ottobre 2022 è stata formalizzata la statizzazione dell'Istituto superiore di studi musicali "Franco Vittadini", che da ente pubblico non economico è stato trasformato in ente statale.



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.

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 applicabili 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 immergersi 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.



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.

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 individuabili in via indicativa:

- Incremento iscrizioni;
- Il numero di studenti partecipanti e vincitori di concorsi;
- L'attivazione di nuove discipline;
- Il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- il valore economico erogato corrispondente;
- Incremento utenti manifestazioni artistiche;
- Incremento collaborazioni con partners locali ed europei;
- Finanziamenti esterni.

Questi indicatori sono reali e misurabili e contenuti nelle scritture contabili e negli atti amministrativi.

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.

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: il completamento della dematerializzazione documentale, la programmazione e il marketing.



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).

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'Agenzia 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)-

❖ Chi siamo

Il Conservatorio di Musica “Franco Vittadini” di Pavia 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 e i corsi preaccademici, disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore, questi ultimi ora sostituiti dai 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.



❖ *Cosa facciamo*

1. *Didattica*

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

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, al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi propedeutici, previo esame di ammissione.

I corsi del previgente ordinamento sono ad esaurimento, poiché a decorrere dall'a.a. 2010/11 non si effettuano più esami di ammissione.

2. *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.

❖ *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 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:

DIPARTIMENTI	SCUOLE
DIPARTIMENTO DI CANTO E TEATRO MUSICALE	CANTO MUSICA VOCALE DA CAMERA CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO
DIPARTIMENTO DI NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI	BASSO ELETTRICO BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ CANTO JAZZ CHITARRA JAZZ CLARINETTO JAZZ CONTRABBASSO JAZZ FLAUTO JAZZ PIANOFORTE JAZZ SAXOFONO JAZZ TASTIERE ELETTRONICHE TROMBA JAZZ TROMBONE JAZZ VIOLINO JAZZ COMPOSIZIONE JAZZ
DIPARTIMENTO DI STRUMENTI A FIATO	CLARINETTO CORNO FAGOTTO FLAUTO DOLCE FLAUTO TRAVERSIERE OBOE OBOE BAROCCO SAXOFONO TROMBA TROMBONE
DIPARTIMENTO DI STRUMENTI A TASTIERA E PERCUSSIONE	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE ORGANO E MUSICA LITURGICA FISARMONICA MAESTRO COLLABORATORE ORGANO PIANOFORTE STRUMENTI A PERCUSSIONE
DIPARTIMENTO DI STRUMENTI AD ARCO E A CORDA	ARPA CHITARRA CONTRABBASSO LIUTO VIOLA VIOLA DA GAMBA VIOLINO VIOLINO BAROCCO VIOLONCELLO VIOLONCELLO BAROCCO
DIPARTIMENTO DI TEORIA E ANALISI, COMPOSIZIONE, DIREZIONE	COMPOSIZIONE
DIPARTIMENTO DI MUSICA D'INSIEME	MUSICA D'INSIEME



2.2.4 Informazioni sul Conservatorio di Musica

Il Conservatorio di Musica “Franco Vittadini” dispone di un’unica sede, ubicata in via Volta 31. Nel 1997, a seguito della crescente richiesta di iscrizioni, la sede del “Vittadini” è stata infatti trasferita dal palazzo del Comune, adiacente allo storico Mezzabarba, all’edificio attuale, il Convento di San Francesco da Paola, eretto tra il 1712 e il 1738 per decisione dei Padri Minimi di San Francesco da Paola su progetto di Giovanni Antonio Veneroni e fortemente rimaneggiato tra il 1800 e il 1900.

Le aule sono dislocate su tre piani e per tre ali dell’edificio: dieci al primo piano; sedici al secondo. Cinque aule, tra cui quella di organo, sono ubicate a pian terreno, come pure l’Auditorium, dotato di

- due pianoforti, di cui uno Steinway & Sons da concerto di recente acquisizione
- aria condizionata
- videoproiettore e schermo

Quattro aule sono dotate di LIM.

Gran parte delle aule è dotata di almeno un pianoforte.

Tutto l’edificio è dotato di collegamento Internet mediante rete WI-FI. Il Conservatorio aderisce al Consortium GARR, gestore della rete dedicata alla comunità dell’Istruzione, dell’Università e della ricerca.

Particolarmente pregevole la collezione di strumenti storici, esposti nell’aula adiacente la direzione, al primo piano.

Allo stesso livello trovano posto anche gli uffici amministrativi e la biblioteca, che conserva i manoscritti donati da Franco Vittadini, molti spartiti lasciati da Guido Farina e vari fondi provenienti da collezioni private. Il materiale è tuttora in fase di censimento. Una parte della catalogazione (libri per la didattica, monografie, spartiti e partiture di opere liriche) è già stata completata e inserita nell’OPAC dell’Università di Pavia consultabile online (<http://opac.unipv.it>).

2.2.5 Statuto e regolamenti

Il Conservatorio di Musica “Franco Vittadini” ha adottato il proprio Statuto, che è stato approvato da ultimo come allegato al decreto di statizzazione n. 1192 del 14 ottobre 2022.

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

- Regolamento Generale
- Regolamento di amministrazione e contabilità
- Regolamento Commissioni di concorso
- Regolamento Acquisti sottosoglia
- Regolamento Didattica Aggiuntiva
- Regolamento attribuzione incarichi da Fondo Integrativo
- Regolamento elezioni del Direttore
- Regolamento elezioni Consiglio Accademico
- Regolamento di funzionamento del Consiglio Accademico
- Regolamento della Consulta degli Studenti
- Regolamento del Collegio dei professori



- Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti
- Regolamento corsi accademici
- Regolamento dei corsi Propedeutici
- Regolamento corsi Preaccademici (ad esaurimento)
- Regolamento Vecchio ordinamento (ad esaurimento)
- Regolamento dei Corsi Musicali di Base
- Regolamento dei Corsi Liberi
- Regolamento frequenza tempo parziale
- regolamento riconoscimento crediti triennio
- Regolamento riconoscimento crediti biennio
- Regolamento contribuzione studentesca (annuale)

Sono in fase di predisposizione:

- Regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione
- Regolamento di accesso ai documenti amministrativi
- Regolamento di organizzazione degli uffici
- Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi
- Regolamento delle missioni dei dipendenti

2.2.6 Organico

L'organico del personale docente assegnato al Conservatorio in sede di statizzazione è composto da n. 28 unità. Per l'A.A. 2022/2023, risulta così composto:

Settore artistico – disciplinare	Numero cattedre
COMJ/11 BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ	1
CODI/23 CANTO	3
COMJ/12 CANTO JAZZ	1
CODI/02 CHITARRA	1
COMJ/02 CHITARRA JAZZ	1
CODI/09 CLARINETTO	1
CODI/13 FLAUTO	1
CODM/04 STORIA DELLA MUSICA	1
COMI/03 MUSICA DA CAMERA	2
CODI/21 PIANOFORTE	5
COMJ/09 PIANOFORTE JAZZ	1
CODI/25 ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO	1
COTP/03 PRATICA E LETTURA PIANISTICA	1
CODI/15 SAXOFONO	1
CODI/22 STRUMENTI A PERCUSSIONE	1
COTP/06 TEORIA, RITMICA E PERCEZIONEMUSICALE	1
COTP/01 TEORIA DELL'ARMONIA E ANALISI	1
CODI/05 VIOLA	1
CODI/06 VIOLINO	2
CODI/07 VIOLONCELLO	1



La dotazione organica del personale Tecnico Amministrativo è stata determinata in sede di statizzazione come segue:

Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Collaboratore	Assistente	Coadiutore
1	1	0	4	4

Le considerazioni in ordine alle risorse umane disponibili sono ampiamente illustrate nella relazione del Presidente di accompagnamento al bilancio di previsione 2023.

2.2.7 Studenti e corsi

❖ *Corsi accademici di primo livello*

Sono attivati presso il Conservatorio di musica “Franco Vittadini” i seguenti corsi accademici di primo livello:

DCPL01	ARPA
DCPL03	BASSO ELETTRICO
DCPL04	BASSO TUBA (in attesa di autorizzazione MUR)
DCPL05	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
DCPL06	CANTO
DCPL07	CANTO JAZZ
DCPL08	CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO
DCPL09	CHITARRA
DCPL10	CHITARRA JAZZ
DCPL11	CLARINETTO
DCPL12	CLARINETTO JAZZ
DCPL13	CLARINETTO STORICO (in attesa di autorizzazione MUR)
DCPL14	CLAVICEMBALO E TAST. STORICHE
DCPL15	COMPOSIZIONE
DCPL16	CONTRABBASSO
DCPL17	CONTRABBASSO JAZZ
DCPL19	CORNO
DCPL24	FAGOTTO
DCPL26	FISARMONICA
DCPL27	FLAUTO TRAVERSO
DCPL27/a	FLAUTO JAZZ
DCPL28	FLAUTO DOLCE
DCPL29	FLAUTO TRAVERSIERE
DCPL30	LIUTO
DCPL31	MAESTRO COLLABORATORE
DCPL35	MUSICA VOCALE DA CAMERA
DCPL36	OBOE
DCPL37	OBOE BAROCCO E CLASSICO
DCPL38	ORGANO
DCPL39	PIANOFORTE
DCPL40	PIANOFORTE JAZZ
DCPL41	SAXOFONO
DCPL42	SAXOFONO JAZZ
DCPL44	STRUMENTI A PERCUSSIONE
DCPL45	TASTIERE ELETTRONICHE



DCPL46	TROMBA
DCPL47	TROMBA JAZZ
DCPL49	TROMBONE
DCPL50	TROMBONE JAZZ
DCPL52	VIOLA
DCPL53	VIOLA DA GAMBA
DCPL54	VIOLINO
DCPL55	VIOLINO BAROCCO
DCPL56	VIOLINO JAZZ
DCPL57	VIOLONCELLO
DCPL58	VIOLONCELLO BAROCCO
DCPL64	COMPOSIZIONE JAZZ
DCPL66	ORGANO E MUSICA LITURGICA

❖ **Corsi accademici di secondo livello**

Il Conservatorio di Musica "Franco Vittadini" di Pavia è autorizzato ad attivare i corsi accademici di secondo livello di seguito indicati:

DCSL01	ARPA
DCSL03	BASSO ELETTRICO (in attesa di autorizzazione MUR)
DCSL05	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
DCSL06	CANTO
DCSL07	CANTO JAZZ
DCSL09	CHITARRA
DCSL10	CHITARRA JAZZ
DCSL11	CLARINETTO
DCSL14	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE
DCSL16	CONTRABBASSO
DCSL17	CONTRABBASSO JAZZ
DCSL24	FAGOTTO
DCSL28	FLAUTO DOLCE
DCSL27	FLAUTO TRAVERSO
DCSL30	LIUTO
DCSL36	OBOE
DCSL39	PIANOFORTE
DCSL40	PIANOFORTE JAZZ
DCSL41	SAXOFONO
DCSL42	SAXOFONO JAZZ
DCSL44	STRUMENTI A PERCUSSIONE
DCSL46	TROMBA
DCSL47	TROMBA JAZZ
DCSL49	TROMBONE (in attesa di autorizzazione MUR)
DCSL52	VIOLA
DCSL54	VIOLINO
DCSL57	VIOLONCELLO
DCSL68	MUSICA D'INSIEME



❖ ***Corsi di formazione musicale di base***

Il Conservatorio di Musica “F. Vittadini” di Pavia 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 propedeutici***

In applicazione del D.M. 382/2018, attuativo del D.Lgs. 60/2017 art.15, comma 4, il Conservatorio di Musica “Franco Vittadini” di Pavia, a decorrere dall’A.A. 2020/2021, ha attivato i corsi propedeutici, finalizzati alla preparazione degli studenti alla ammissione ai corsi accademici.



2.2.8 I dati finanziari

Si riportano, di seguito, i prospetti riepilogativi del conto consuntivo (Rendiconto finanziario) relativi al triennio 2019/2021 e del bilancio preventivo per il triennio 2020/2021/2022.

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2019

RIEPILOGO

ENTRATE						SPESE				
Titolo		Previsione Definitiva	ACCERTATE				Previsione Definitiva	IMPEGNATE		
			Riscosse	Da riscuotere	Totale		Pagate	Da pagare	Totale	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	2.472.413,00	2.283.984,82	261.233,17	2.545.217,99	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.756.940,95	468.010,53	2.224.951,48
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	500.000,00	0,00	0,00	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	64.458,94	176.650,50	241.109,44
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	366.500,00	402.385,93	0,00	402.385,93	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	334.002,25	68.383,68	402.385,93
	AVANZO DI AMMINISTRAZION E UTILIZZATO	650.000,00	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZION E	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	3.988.913,00	2.686.370,75	261.233,17	2.947.603,92		TOTALE	2.155.402,14	713.044,71	2.868.446,85
			Disavanzo di competenza		0,00			Avanzo di competenza		79.157,07
			Totale a pareggio		2.947.603,92			Totale a pareggio		2.947.603,92



RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F.
2020

RIEPILOGO

ENTRATE		ACCERTATE			
Titolo		Previsione Definitiva	Riscosse	Da riscuotere	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	2.821.100,00	2.954.134,59	156.356,26	3.110.490,85
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	200.000,00	0,00	0,00	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	436.500,00	349.536,65	0,00	349.536,65
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	495.000,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	3.952.600,00	3.303.671,24	156.356,26	3.460.027,50
			Disavanzo di competenza	0,00	
			Totale a pareggio	3.460.027,50	

SPESE		IMPEGNATE			
Titolo		Previsione Definitiva	Pagate	Da pagare	Totale
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	2.401.100,00	1.512.483,20	561.736,78	2.074.219,98
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	1.115.000,00	74.240,69	416.132,56	490.373,25
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	436.500,00	303.346,97	46.189,68	349.536,65
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	3.952.600,00	1.890.070,86	1.024.059,02	2.914.129,88
				Avanzo di competenza	545.897,62
				Totale a pareggio	3.460.027,50



RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F.

2021

RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE				
	Previsione Definitiva	ACCERTATE			Totale
Riscosse		Da riscuotere	Totale		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	2.894.700,00	3.142.062,89	198.992,97	3.341.055,86
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	429.500,00	400.824,48	0,00	400.824,48
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.042.000,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	4.366.200,00	3.542.887,37	198.992,97	3.741.880,34
			Disavanzo di competenza		0,00
			Totale a pareggio		3.741.880,34

Titolo	SPESE				
	Previsione Definitiva	IMPEGNATE			Totale
Pagate		Da pagare	Totale		
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	2.819.700,00	1.938.680,37	502.929,49	2.441.609,86
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	1.117.000,00	98.240,07	23.903,77	122.143,84
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	429.500,00	331.519,68	69.304,80	400.824,48
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	4.366.200,00	2.368.440,12	596.138,06	2.964.578,18
			Avanzo di competenza		777.302,16
			Totale a pareggio		3.741.880,34



PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F.
2020

RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	2.852.500,00
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	200.000,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	366.500,00
	TOTALE	3.419.000,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	415.000,00
	TOTALE GENERALE	3.834.000,00

Titolo	SPESE	
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	2.352.500,00
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	1.115.000,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	366.500,00
	TOTALE	3.834.000,00
	TOTALE GENERALE	3.834.000,00

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F.
2021

RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	2.792.000,00
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	429.500,00
	TOTALE	3.221.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.002.000,00
	TOTALE GENERALE	4.223.500,00

Titolo	SPESE	
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	2.672.000,00
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	1.122.000,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	429.500,00
	TOTALE	4.223.500,00
	TOTALE GENERALE	4.223.500,00



PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F.
2022

RIEPILOGO

ENTRATE		
Titolo		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	3.215.100,00
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	431.500,00
	TOTALE	3.646.600,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.204.000,00
	TOTALE GENERALE	4.850.600,00

SPESE		
Titolo		
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	2.960.100,00
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	1.459.000,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	431.500,00
	TOTALE	4.850.600,00
	TOTALE GENERALE	4.850.600,00

2.2.9 Analisi SWOT

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

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:

1. 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;
2. l'individuazione di azioni che, facendo leva sui punti di forza e tentando di ridurre quelli di debolezza perseguono la massimizzazione delle opportunità e la minimizzazione delle minacce fornite dal contesto esterno;
3. 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
ANALISI CONTESTO ESTERNO	<p>Pavia è città universitaria.</p> <p>Dispone di un'importante rete di residenze, collegi e servizi per gli studenti.</p> <p>La città dispone di uno storico teatro di tradizione, il Teatro Gaetano Fraschini.</p>	<p>Dimensioni ridotte</p> <p>Frammentazione delle attività culturali</p>
ANALISI CONTESTO INTERNO	<p>Basso tasso di assenza del personale.</p> <p>Elevato spirito di appartenenza del personale amministrativo</p>	<p>Organico sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Istituto sia del personale docente sia del personale tecnico ed amministrativo.</p> <p>Elevata mobilità del personale docente.</p>

La presenza di uno degli Atenei più prestigiosi d'Italia contraddistingue Pavia, città universitaria di tradizione, che con la sua rete di Collegi, pubblici e privati, tra cui gli storici Collegi di merito Borromeo e Ghislieri, offre agli studenti una realtà particolarmente favorevole.

Le dimensioni ridotte della città, che da una parte ne rappresentano un valore aggiunto in termini logistici, comportano la necessità di attirare utenza dall'esterno per una crescita quantitativa e qualitativa. La collocazione geografica del Conservatorio in un territorio in cui insistono numerosi storici Istituti statali implica la necessità di definire linee strategiche efficaci e di sviluppare sinergie con altre Istituzioni, quali i Conservatori di musica di Cremona e Gallarate ed il Politecnico delle arti di Bergamo, con il quale il Conservatorio "Franco Vittadini" ha sottoscritto un accordo di Federazione,

2.2.10 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:

- 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	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 domicili digitali. Quantità fruita (n. utenti serviti),
	Qualitativa	Qualità erogata (standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione). Qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile),
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione de costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno),
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della riduzione degli spazi.

2.2.11 La performance individuale

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:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- c) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- d) 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
RISULTATI	Efficacia quantitativa: 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.
	Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne sia interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile).
	Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. di utenti serviti; n. di task portati a termine in rapporto alle risorse o al tempo dedicato.
	Efficienza temporale: 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:

RESPONSABILITA'	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.
COMUNICAZIONE	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.



Di seguito per le funzioni apicali:

RESPONSABILITA'	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.
COMUNICAZIONE	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.



2.2.12 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 descritti.

UFFICIO I

**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, REGOLAMENTI
TUTELA DELLA PRIVACY, TRATTAMENTO DATI E RAPPORTI CON DPO
COORDINAMENTI RECEPTION, CUSTODIA, VIGILANZA E ALTRI SERVIZI
AUSILIARI**

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
COORDINAMENTO PRIMO SOCCORSO**

RPCT	DIRETTORE: ALESSANDRO MAFFEI
DPO	RICCARDO COLANGELO
RSPP	RICCARDO SAVARINO
MEDICO COMPETENTE	PAOLO ROSA
RLS	DA NOMINARE

Componenti unità operativa:

RESPONSABILE MONICA DAPIAGGI

5 coadiutori area I

- Roberta Biscaro
- Gabriella Galdi
- Enrica Mastretta
- Maria Rinaldi
- Pierangelo Zambianchi (a tempo parziale 30 ore settimanali su 5 giorni)

Ausiliari per sostituzioni reception:

Francesca Cirrottola

Elisabetta Pallavera

UFFICIO II

**PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE, CONVENZIONI,
ACQUISTI, CONTRATTI, GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE, ORGANI
ISTITUZIONALI**

RESPONSABILE IRENE ALFINITO

Componenti unità operativa:

3 assistenti area II

Francesca Cirrottola, coadiutore area I con funzioni superiori

Elisabetta Pallavera, coadiutore area I con funzioni superiori

Tatiana Busuioc assistente area II

Addetti al protocollo: Alfinito, Anzalone, Bertolotti, Busuioc, Cirrottola, Pallavera, Pasinato, Zambianchi

Addetti all'invio in conservazione giornaliera: Alessandro Anzalone, Tatiana Busuioc, Debora Pasinato.



UFFICIO III

**COMUNICAZIONE, SOCIAL, SITO WEB, NUCLEO DI VALUTAZIONE
ERASMUS E RELAZIONI INTERNAZIONALI, MASTERCLASS, EVENTI**
RESPONSABILE ALESSANDRO ANZALONE

Personale a supporto: Biscaro, Busuioc, Mastretta, Pallavera, Rinaldi, Zambianchi

DOCENTI COORDINATORI:

ERASMUS E RELAZIONI INTERNAZIONALI:

✓ PAOLA FRE

RAPPORTI CON SCUOLE SECONDARIE:

DI II GRADO E ALTRI ENTI

✓ ROSA FRANCIAMORE

✓ FRANCESCA AJMAR

✓ MARCO SCAZZETTA

EVENTI E PRODUZIONI ARTISTICHE:

✓ FRANCESCA AJMAR

✓ PAOLA BARBIERI

✓ PAOLA FRE, CECILIA RADIC

✓ ALTRI

SUPPORTO COMUNICAZIONE ESTERNA:

✓ COOPERATIVA PROGETTI

RAGIONERIA, BILANCIO E CONTABILITA'

INVENTARIO E CUSTODIA BENI MOBILI E STRUMENTI MUSICALI

VACANTE – Ricoperto a interim da **MONICA DAPIAGGI** (incaricata ff.)

Composizione attuale: in attesa di nomina nuovo direttore di ragioneria mediante concorso pubblico, bandito in condivisione con il Conservatorio Monteverdi di Cremona (procedure in corso)

CONSEGNATARIO BENI MOBILI

CLAUDIA GALLORINI, D.A.

CONSEGNATARIO STRUMENTI MUSICALI

ALESSANDRO MAFFEI, DIRETTORE

REFERENTE STRUMENTI MUSICALI

LUCA TORCIANI

UFFICIO ATTUALMENTE GESTITO CON

Alfinito, Anzalone, Dapiaggi, Gallorini, Pallavera

SEGRETERIA DIDATTICA

RESPONSABILE BEATRICE BERTOLOTTI

Componenti unità operativa:

1 assistente area II: Debora Pasinato

1 docente referente per corsi non accademici, laboratori e rapporti con le scuole di musica e le scuole primarie e secondarie di I grado: Rosa Franciamore, professionista con contratto di collaborazione

Supporto alla segreteria didattica con funzioni di collegamento uffici amministrativi:

Alessandro Anzalone



❖ *Obiettivi strategici ed operativi supporto amministrativo all'attività di formazione, produzione e ricerca*

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA

UFFICIO	Attività e obiettivi	Unità assegnate
SEGRETERIA DIDATTICA	<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. Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi. Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti. Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e Stages. Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati. Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti. Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. Statistica M.U.R. sulla contribuzione studentesca. Statistica M.U.R. su iscritti e diplomati. Informazione all'Utenza (URP), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio. Servizi e benefici per il diritto allo studio. Organizzazione attività di marketing (Open day)</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei. Didattica a distanza e Didattica Digitale integrata. Registri elettronici. Verbali di esame elettronici. Fascicolo informatizzato degli studenti.</p>	2
RAGIONERIA	<p>Predisposizione documenti contabili, mandati e reversali di incasso. Trattamento di fine rapporto. Supplenti temporanei e annuali. Costituzione Posizione Assicurativa Inps. Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso comunicazioni con studio paghe per F24 per versamento oneri e ritenute). 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, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, DMA, Uniemens, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni. Mod. CUD 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 R.T.S.. Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto. Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare. Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A.. Consegna beni mobili e gestione inventari</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	2



UFFICIO	Attività e obiettivi Assistenti area II	Unità assegnate
UFFICIO I	Supporto al RPCT Aggiornamento regolamenti Adempimenti privacy e rapporti con il DPO Organizzazione e coordinamento servizi ausiliari di reception, vigilanza, custodia, pulizia locali, ecc. Coordinamento servizio prevenzione e protezione Coordinamento squadra antincendio e di primo soccorso Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei. Didattica a distanza e Didattica Digitale integrata. Registri elettronici. Verbali di esame elettronici. Fascicolo informatizzato degli studenti.	5
UFFICIO II	Gestione del protocollo informatico. Conservazione e gestione documentale Organi istituzionali Graduatorie di istituto e bandi PERLAPA Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti. Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., comprese richieste visite fiscali Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato, inclusi: redazione dei contratti, prese di servizio, eventuali contenziosi. Perlapa (Funzione Pubblica) per GEDAP e GEPAS; Utilizzo dei seguenti applicativi: a. <i>sciop.net</i> , per rilevazione scioperi, b. <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica); Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104. Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a: a. acquisizione del CIG b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i> ; c. strumenti messi a disposizione dalla Consip s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al MEPA; d. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo. Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc.. Liquidazione compensi Organi Statutari. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.	4
UFFICIO III	Comunicazione esterna Gestione social network Aggiornamento sito web Supporto amministrativo Erasmus+ Gestione eventi e masterclass Supporto amministrativo al nucleo di valutazione Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.	1

Obiettivi coadiutori area I
Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti le attività didattiche e di produzione artistica.
Assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna.
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, sotto la supervisione dell'ufficio I
<i>Sorveglianza dei Locali</i> · apertura e chiusura delle varie Sedi, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività; · accoglienza e prima informazione all'Utenza; · sorveglianza degli accessi e dei vari ambienti delle varie Sedi, con verifica della presenza di Studenti ed, in genere, dell'Utenza; · Ausilio Studenti disabili



<i>Supporto servizio Pulizia e custodia - Movimentazione</i> Riordino aule e aree comuni, al fine di garantire un elevato livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali. Igienizzazione degli ambienti per prevenire il diffondersi di infezioni. <i>Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.</i>
<i>Servizio scansione e fotocopiatura</i> Collaborazione con Uffici, nella scansione e fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.
<i>Servizio Centralino</i> servizio di centralino telefonico, con smistamento delle telefonate in entrata.
<i>Servizi Esterni</i> Posta, Banca, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche varie.

2.2.13 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
- ✓ attività aggiuntive di particolare impegno rese sia all'interno sia all'esterno dell'orario di lavoro ordinario e strutturate per progetti annuali e pluriennali.

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.

I progetti individuati per l'A.A. 2022/23, che coinvolgono prevalentemente il personale di area II e parzialmente gli operatori di area I, perseguono i seguenti obiettivi:

- dematerializzazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi;
- organizzazione eventi finalizzati al marketing del Conservatorio;
- supporto agli organi di vertice per il miglioramento dell'attività di programmazione e della gestione degli eventi.

I progetti sono i seguenti:

- archiviazione contratti
- dematerializzazione documentale ordinamento previgente
- dematerializzazione documentale ordinamento previgente
- riordino archivio digitale
- creazione modello di programmazione annuale eventi
- realizzazione progetto festa della musica e open day

2.2.14 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. Si allega al presente



documento il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, già aggiornato con deliberazione del CdA n. 3 del 31 gennaio 2023.

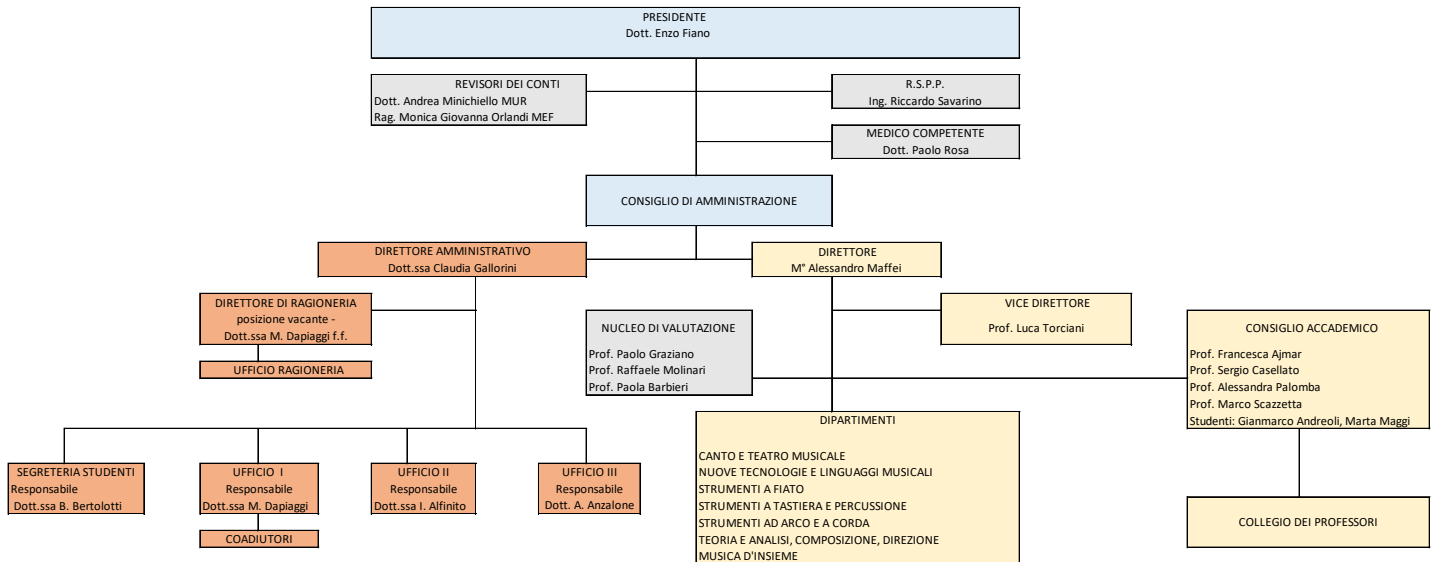
Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.



3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Il modello organizzativo del Conservatorio di musica “Franco Vittadini” è di seguito riprodotto:
ORGANIGRAMMA



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, sono presenti molti organi con poteri e competenze specifiche diverse tra loro, per le cui funzioni si rinvia allo Statuto ed ai regolamenti interni.

3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Conservatorio di Musica, dopo aver fatto ricorso al lavoro agile nella fase di emergenza sanitaria da COVID-19, sulla base delle disposizioni di legge e ministeriali che hanno disciplinato la materia, ha adottato uno schema di accordo da sottoscrivere tra i lavoratori ed il Conservatorio, approvato dal CdA con deliberazione n. 3 del 31 gennaio 2023.

Il ricorso al lavoro agile per il personale amministrativo avviene, di norma, per un massimo di due giorni settimanali, fatte salve particolari esigenze, previa richiesta di volta in volta autorizzata dal Direttore amministrativo. L'autorizzazione al lavoro agile per il Direttore amministrativo è in capo al Direttore.

Per il personale addetto alle attività di reception e a tutte le attività ausiliarie (custodia, pulizia, ecc.) che si devono necessariamente svolgere in presenza, non è prevista la possibilità di fruire della modalità di lavoro agile.

Stante la atipicità del Conservatorio di Musica, le attività remotizzabili per quanto attiene al personale docente hanno portata molto limitata, poiché di norma l'istruzione musicale non può prescindere dal rapporto diretto ed in presenza docente/studente.



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.

Per la fruizione della modalità di lavoro agile al dipendente vengono fornite apparecchiature idonee da parte del Conservatorio.

Non viene fornita al dipendente alcuna connessione internet per il lavoro da remoto.

L'orario di servizio corrisponde a quello previsto per il lavoro in presenza.

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 solo su autorizzazione del Direttore amministrativo.

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.

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..

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.2.1 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 sarebbero dovute applicare a decorrere dall'A.A. 2022/23, ai sensi dell'art.1 comma 890, della Legge 30/12/2020 n. 1178.

La programmazione delle assunzioni avrebbe dovuto essere 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. In data 5/12/2022 il Consiglio di Stato ha sospeso la pronuncia del proprio parere, richiedendo approfondimenti istruttori, tuttora in corso.

Nelle more della piena attuazione del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2019, n. 143, 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.



L'organico del personale amministrativo e tecnico comprende una figura di Direttore amministrativo e una di Direttore di Ragioneria.

La posizione del direttore amministrativo è ricoperta dalla Dott.ssa Claudia Gallorini, dipendente statale di ruolo.

La posizione di Direttore dell'ufficio di ragioneria è attualmente vacante; sono in corso le procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato. Il Direttore di ragioneria facente funzioni, fino all'individuazione dell'avente diritto, è la Dott.ssa Monica Dapiaggi.

Gli assistenti di area II in servizio sono in numero di 6, di cui quattro dipendenti statali di ruolo e due dipendenti a tempo determinato su posizione extra dotazione organica. Due ulteriori figure di coadiutore area II svolgono mansioni superiori di supporto agli uffici.

Al momento il Conservatorio non dispone di alcuna figura di collaboratore area III. L'ente è in attesa del decreto di ridefinizione della dotazione, che prevede una figura di area III, a seguito della conversione di una cattedra operata nelle more di una ridefinizione strategica, prevista a partire dall'A.A. 2023/2024.

Le funzioni ausiliare di reception e vigilanza sono svolte da 4 coadiutori, di cui uno con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Il Conservatorio è in attesa dell'assegnazione di risorse aggiuntive, previste nell'ambito dell'ampliamento delle dotazioni organiche, di probabile prossima emanazione.

3.2.2 Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione

Le linee di indirizzo relative alla formazione del personale amministrativo riguardano la formazione sulle tematiche concernenti lo sviluppo delle competenze specialistiche, la conoscenza e l'uso degli strumenti informatici, la comunicazione e sono indicativamente le seguenti:

- Miglioramento della comunicazione interna con creazione di un modello proposto "dal basso";
- Miglioramento delle competenze informatiche, con particolare riferimento agli strumenti utili per la creazione e gestione di data-base (excel, access, ecc.);
- Aggiornamenti codice degli appalti e procedure amministrative;
- Normativa e prassi ISEE.

È previsto un aggiornamento continuo del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Non sono previste attività formative per il personale docente, ad eccezione dei corsi in materia di sicurezza sul lavoro.



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.



**PIANO TRIENNALE 2021-2024 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.)
E PROGRAMMA TRIENNALE 2021-2024 PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)**

Aggiornamento 31/01/2023

Sommario	Pag. 1
SEZIONE I –	
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	
1. Premessa	Pag. 2
2. Contesto storico/organizzativo	Pag. 3
3. Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione	Pag. 6
4. Piano triennale	Pag. 9
SEZIONE II –	
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I)	
5. Premessa	Pag. 14
6. Piano triennale	Pag. 15
7. Potenziale conflitto tra protezione dei dati e trasparenza	Pag. 16

1

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 14 del 10 marzo 2021, è il Direttore Maestro Alessandro Maffei.

Il sostituto in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT è individuato nella Dott.ssa Monica Dapiaggi.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce una sezione del predetto Piano, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, sono stati sottoposti al Consiglio di amministrazione nella seduta del 31 marzo 2021 e approvati con delibera n° 18.

L'aggiornamento per il 2023 è stato approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2023.



SEZIONE I

PIANO TRIENNALE 2021-2024 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

1. Premessa

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), si operano l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il fenomeno della corruzione nel Piano Nazionale Anticorruzione ha un’accezione molto ampia: è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono tali da comprendere anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite; coincide con la cosiddetta “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”. (Determina n. 12 ANAC 28 ottobre 2015)

Il Conservatorio intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale: verranno, di conseguenza, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni formulate e delle norme del Codice di Comportamento la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio sarà effettuata a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Saranno previste inoltre forme di presa d’atto del Piano Triennale da parte dei dipendenti fino dal momento dell’assunzione in servizio.



2. Contesto storico/organizzativo

a. STORIA.

Il **maggio 1867** segnò la nascita dell'Istituto Musicale di Pavia inteso come scuola preparatoria per coloro che desideravano entrare a far parte del Corpo di musica della Guardia nazionale attivo in città già dai primi anni del XIX secolo.

Nel 1924, anno in cui si sciolse la banda musicale, l'incarico di direzione fu assegnato a **Franco Vittadini**, figura emergente della cultura musicale internazionale che affiancò ai corsi attivati gli insegnamenti di pianoforte e di materie culturali. Alla morte del Vittadini, nel 1948 la direzione fu assegnata a Guido Farina, operista, compositore, allievo ed amico del musicista scomparso. Con lui la scuola assunse la denominazione di Civico Istituto Musicale e fu intitolata a Franco Vittadini. L'Istituto ha dunque proseguito la sua attività come scuola civica fino al 2001, anno in cui è avvenuto il pareggiamento ai Conservatori di Stato e l'ente ha assunto, ai sensi della Legge n. 508/1999, la denominazione di Istituto Superiore di Studi Musicali. L'Istituzione è stata gestita direttamente dal Comune di Pavia, fino al 31 ottobre 2007 e costituiva quindi un servizio comunale, con personale comunale e risorse economiche interamente provenienti dalle casse comunali.

Dal 1° novembre 2007 è stata acquisita piena autonomia e l'Istituto ha assunto personalità giuridica autonoma, con proprio Statuto, organi, bilancio e personale alle dirette dipendenze. Il Comune di Pavia ha continuato a garantire il funzionamento dell'Istituto, con l'erogazione di trasferimenti comunali.

L'anno 2017 ha rappresentato un momento importante per l'Istituto, non solo per la ricorrenza dei **150 anni** dalla propria fondazione ma anche per l'emanazione delle norme statali che approvano e finanziano il completamento del processo di statalizzazione degli Istituti ex pareggiati, già previsto dalla Legge n. 508/1999 di riforma degli ordinamenti.

I processi di statizzazione sono stati disciplinati con il decreto MIUR_MEF n°121 del 22 febbraio 2019.

L'istituto ha presentato regolare istanza di statizzazione in base alla nota ministeriale n°10637 del 27 giugno 2019 e la valutazione dell'istanza ha avuto l'esito positivo della Commissione nominata con decreto ministeriale n° 27 del 29 gennaio 2020.

Il decreto ministeriale n° 1192 del 14 ottobre 2022 ha disposto la **statizzazione** dell'Istituto a decorrere **dal 1° gennaio 2023** approvandone la dotazione organica e il passaggio nei ruoli dello Stato del personale previsto.

Al decreto è allegata la Convenzione con il Comune di Pavia che continuerà ad assicurare l'uso gratuito dell'immobile di sua proprietà adibito a sede del Conservatorio, ubicato in centro città, in via Volta 31.



b. ORGANIZZAZIONE.

Con l'entrata in vigore dello Statuto approvato con Decreto Direttoriale n°1345 del 05/07/2016 sono stati ridefiniti, ai sensi del DPR 28/02/2003 n°132, **gli organi di governo** del Conservatorio:

Il Presidente è rappresentante legale dell'Istituzione, salvo che per le collaborazioni e le attività conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione artistica.

Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione, ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione artistica.

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. Definisce, in attuazione del piano di indirizzo, la programmazione della gestione economica dell'Istituzione, approva il bilancio annuale di previsione, le relative variazioni e il bilancio consuntivo; 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.

Il Consiglio Accademico esercita tutte le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di produzione e di ricerca dell'Istituzione; promuove la cooperazione con altre Istituzioni appartenenti all'Alta Formazione artistica e musicale, con Università, Istituzioni scolastiche pubbliche e private e centri culturali e di ricerca.

Il Collegio dei Revisori, organo costituito da due membri designati uno dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca e uno dal Ministero dell'Economia e delle finanze, vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'Istituzione ed espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

Il Nucleo di Valutazione, formato da tre componenti aventi competenze differenziate, di cui due scelti fra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione, verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi redigendo una relazione annuale sulle attività e sul funzionamento dell'Istituzione sulla base di criteri generali determinati dall'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della Ricerca. Come previsto dalla delibera ANAC n. 6/2013, che richiama la propria precedente n. 4/2010, il Nucleo di Valutazione all'interno del Conservatorio svolge anche le



funzioni di Organismo interno di valutazione, la cui principale attività di controllo nell'ambito della prevenzione della corruzione riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'ANAC,

l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013. Le attestazioni sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Collegio dei Professori è composto dal Direttore, che lo presiede e da tutti i docenti in servizio presso l'Istituzione. Esso ha funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico; e delibera su questioni inerenti l'attività didattica dell'Istituzione

La Consulta degli Studenti è l'organo di rappresentanza della componente studentesca e svolge funzioni consultive e di proposta sulle questioni che riguardano la condizione degli studenti.

Personale

Alla data del 31 gennaio 2023 il personale **docente** si compone di
15 dipendenti tempo indeterminato RTS
13 dipendenti tempo determinato RTS
60 collaboratori

Alla data del 31 gennaio 2023 il personale **non docente** si compone di
Direttore Amministrativo n. 1 unità
Direttore dell'Ufficio di Ragioneria n.1 unità
4 dipendenti tempo indeterminato RTS (1 coadiutore area I / 3 amministrativi area II)
3 dipendenti tempo determinato RTS (coadiutori area I)
4 dipendenti tempo determinato AFAM (2 coadiutori area I / 2 amministrativi area II)
1 dipendente tempo indeterminato_ comando dal Comune di Pavia (coadiutore area I)
5 Ausiliari su appalto

Il personale di Area II è impiegato negli uffici ragioneria, contratti, gestione presenze e nelle segreterie amministrativa e didattica

Il personale di Area I svolge essenzialmente compiti di sorveglianza e guardiania, sanificazione dei locali, movimentazione di piccole suppellettili, etc.

La presente elencazione reca un'indicazione, non esaustiva e meramente esemplificativa, delle attività ordinarie spettanti al personale amministrativo preposto ai singoli uffici. Per tutti gli uffici sono comprese le attività di Protocollo ed Archivio relative. Il personale presente, normalmente dello stesso ufficio, garantisce i servizi di sportello e le pratiche urgenti di competenza del personale assente. Comunque, in caso di necessità, al personale può essere richiesto lo svolgimento di ulteriori mansioni relative alla qualifica, oltre che mansioni inferiori o superiori purché sia assicurato in modo prevalente ed assorbente l'espletamento di quelle concernenti la qualifica di appartenenza.



3. Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione.

Le aree a rischio (cd “obbligatorie” o “generalì”) sono innanzitutto indicate dalla legge (art. 1 comma 16 legge 190/2012):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Dlgs. n. 163/2006 ora Dlgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- e) altre aree identificate dal PNA - Determina n. 12/2015 (es: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche ispezioni e sanzioni; affari legali e contenzioso ecc..)

6

Dal momento che, nel disegno normativo, il piano ha la finalità primaria di prevenire la corruzione attraverso la gestione dei rischi, si sono identificati, accanto a quelli insiti nelle aree individuate dalla legge, quelli specifici relativi alla attività dell’Istituzione attraverso l’analisi del contesto in cui si opera al fine di procedere alla identificazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione, trattamento degli stessi.

Nel processo di identificazione delle attività rischiose più rilevanti si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio pregresso e ci si è avvalsi della collaborazione degli uffici competenti in relazione alle attività descritte

Nella tabella alla pagina seguente vengono riportate le principali attività dell’Istituto correlate alle misure di prevenzione adottate.



ORGANI e UFFICI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direttore amministrativo Responsabile di ragioneria Ufficio Ragioneria e Ufficio contratti	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore di collaboratori e soggetti esterni	BASSO	Controlli e verifiche costanti sulla documentazione presentata dai collaboratori Accertamento automatizzato di presenze e registro elettronico Verifica della completa ed effettiva realizzazione dei progetti
Direttore amministrativo Responsabile di ragioneria Ufficio Ragioneria	Gestione attività contabili e cassa economale.	BASSO	Controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli periodici su atti e procedimenti. Utilizzo cassa solo per minute spese
Direttore amministrativo Responsabile di ragioneria Direttore	Gestione patrimonio mobiliare	BASSO	Controllo annuale sul patrimonio. Controllo rispetto Regolamento che definisce i criteri per l'utilizzo e il prestito degli strumenti; Nomina Responsabili e attribuzione relativi incarichi di Consegnatario strumenti musicali con finalità di monitoraggio del parco strumenti di proprietà dell'Istituto
Direttore Direttore amministrativo	Gestione patrimonio immobiliare Utilizzo locali	BASSO	Stesura Regolamento che definisce i criteri per l'utilizzo dei locali; Impianto di videosorveglianza
Direttore amministrativo Responsabile di ragioneria Ufficio acquisti Ufficio Ragioneria	Gestione delle fasi amministrativo-contabili dell'acquisizione in economia di beni e servizi	BASSO	Rotazione periodica dei fornitori. Stesura Regolamento per gli acquisti Utilizzo piattaforme telematiche Consip. S.p.A. e Aria S.p.A. Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Incremento controlli veridicità delle dichiarazioni
Direttore Direttore amministrativo RSU	Distribuzione compensi a carico del Fondo di Istituto	BASSO	Definizione e applicazione di criteri oggettivi Applicazione contratto integrativo Adozione Regolamento
Direttore Consiglio accademico Dipartimenti Direttore amministrativo Segreteria didattica Ufficio Contratti	Conferimento incarichi di didattica aggiuntiva Affidamento incarichi esterni Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale Autorizzazione incarichi esterni	BASSO	Utilizzo piattaforma digitale di reclutamento Rotazione del personale nelle Commissioni Rigorous criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente. Controlli a posteriori sulle ore e sull'attività effettivamente svolte dagli incaricati Verifica delle effettive esigenze didattiche di Masterclass e Seminari e adeguata valutazione dei curricula nella individuazione degli incaricati Nomina gruppi di lavoro per la programmazione e la realizzazione di produzioni Nomina referenti per concerti ed eventi



Direttore amministrativo Direttore Ufficio Gestione Presenze Assenze	Concessione permessi e congedi	BASSO	Stesura di in Regolamento degli incarichi extraistituzionali del personale. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto.
Direttore Consiglio accademico	Attività di docenza	BASSO	Verifica adempimento obbligo ex art. 22 comma 1 del CCNL AFAM 2002/2005 e successive modificazioni Regolamento sulle presenze_ utilizzo badge
Direttore Consiglio accademico Dipartimenti Docenti Segreteria didattica	Processo di valutazione degli studenti Irrogazione sanzioni disciplinari Assegnazione premi	BASSO	Esplicitazione preventiva dei criteri di valutazione e loro applicazione Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati. Composizione delle Commissioni di valutazione con meccanismo di rotazione.
Direttore Segreteria Didattica Ufficio Erasmus e relazioni internazionali	Rilascio certificati Gestione borse di studio e collaborazioni a tempo parziale Gestione studenti stranieri	BASSO	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento Incremento controlli veridicità delle dichiarazioni Formazione personale normativa ISEE
Biblioteca Direttore	Prestiti e consultazione	BASSO	Creazione di un Regolamento prestiti e rigida osservanza delle norme sul copyright

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dagli uffici con Responsabili che curano e controllano la trasparenza delle diverse fasi procedurali fino all'adozione dell'atto amministrativo.

Le attività sono, inoltre, oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei Conti, che effettuano un congruo numero di visite ogni anno, e sottoposte a controlli effettuati dal Nucleo di Valutazione se di competenza.



4. Piano triennale

I principali strumenti per la prevenzione della corruzione individuati dal legislatore, oltre all'adozione dei P.T.P.C. e agli adempimenti di trasparenza (vedi SEZIONE II) sono:

a) **Rotazione ordinaria del personale amministrativo.**

Questa misura di prevenzione (finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione) si è da sempre rilevata di difficile realizzazione in virtù della ridotta dimensione dell'organizzazione dell'Istituto in termini di personale.

L'aumento, nell'ultimo anno, del numero di personale in servizio, seppure ancora insufficiente e precario, insieme ad una nuova riorganizzazione degli uffici ha consentito, però, una maggiore compartecipazione del personale alle attività di ogni singolo ufficio e una maggiore condivisione tra più soggetti delle fasi operative di ogni procedimento per evitare che nessuno abbia più il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Questa compartecipazione è stata resa possibile anche dalla formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi elargita, nell'anno 2022, a tutto il personale che ha potuto così acquisire quelle competenze trasversali necessarie ad essere più flessibile e impiegabile in attività diverse.

9

Obiettivo per l'anno 2023.

Si tenderà ad una sempre maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, in particolare nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate tramite l'individuazione di processi di condivisione delle fasi procedurali. Ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, si garantirà che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria così come, tramite una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, si eviterà che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre gli uffici a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Questa condivisione presuppone una costante formazione del personale in ambiti operativi più ampi delle proprie mansioni principali che dovrà essere pianificata e implementata anche in questo anno.



b) Adozioni codici di comportamento.

In ottemperanza dell'art. 54 comma 5 del Decreto legislativo n°165/2001 l'Istituto ha approvato un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Esso comprende anche un Codice Etico che rappresenta i principi e i valori ai quali deve essere improntata tutta l'attività istituzionale dell'Istituto. Di tale codice è stata data ampia diffusione pubblicandolo sul sito internet nonché' trasmettendolo ai propri dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo. Nella formulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Istituto informa che i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, sono destinatari del codice di comportamento di cui devono prendere visione e di cui si impegnano a rispettare le prescrizioni.

Obiettivo per il 2023.

Il Conservatorio nell'anno 2023 intende procedere ad un aggiornamento del Codice di comportamento e del Codice Etico dedicando particolare attenzione a nuovi temi quali l'identità di genere, la salute e la sicurezza e l'utilizzo di nuove tecnologie.

L'Istituto intende estendere con maggiore forza, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tale fine, anche quest'anno, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

c) Disciplina del conflitto di interessi, dell'incompatibilità e del cumulo di impieghi

L'Istituto non si è ancora dotato di Regolamenti di disciplina specifica in materia di conflitto di interesse, svolgimento di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali



Obiettivo per il 2023.

Il Conservatorio intende dotarsi dei Regolamenti di disciplina specifici di cui sopra.

E' in programma per il 2023 anche l'adozione del regolamento relativo all'utilizzo dei locali del Conservatorio, di quello riguardante la disciplina delle presenze/assenze del personale e di quello relativo alla distribuzione dei compensi a carico del Fondo d'Istituto previsto dal Contratto integrativo.

Il Conservatorio intende prevedere l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

d) Formazione.

Le Pubbliche Amministrazioni devono programmare adeguati percorsi di formazione, prevedendo due livelli:

-un livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato all'aggiornamento delle competenze (con particolare riferimento ad adempimenti che ricadono sull'attività lavorativa) e ad illustrare tematiche dell'etica e della legalità;

-un livello specifico rivolto ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio incentrato sulle metodologie di gestione del rischio, al fine della progettazione e implementazione di efficaci politiche di prevenzione della corruzione.

L'Istituto, negli ultimi anni, ha investito molto sulla formazione riconducibile, in linea di massima, a queste aree:

Modernizzazione e digitalizzazione

Servizi on line della PA

Mercato elettronico della PA e CONSIP

Procedure di affidamento dei contratti

Procedure di acquisizione di beni e servizi

Comunicazione

Prevenzione della corruzione e trasparenza

Compiti e responsabilità del dipendente pubblico

Tale formazione è stata indirizzata per la maggior parte al personale non docente ma estesa anche, in parte, al personale docente.



Obiettivo per il 2023.

L'Istituto intende proseguire nella direzione di una sempre maggiore formazione del personale.

Personale non docente: si continuerà la formazione in una pluralità di ambiti operativi per rendere possibile l'acquisizione di quelle competenze trasversali necessarie ad essere più flessibile e impiegabile in attività diverse per consentire di supplire all'impossibilità della rotazione ordinaria negli uffici a causa della scarsità di personale.

Personale docente: si intende implementare l'offerta della formazione ai docenti non solo in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione ma anche in materie più prettamente amministrative prevedendo nell'aggiornamento del Codice di comportamento l'obbligatorietà della partecipazione alla formazione organizzata dal Conservatorio.

e) **Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**

L'art. 54 bis ("*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*") del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 – come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 06.11.2012 n. 190 e, successivamente, sostituito dall'art. 1, comma 1, della L. 30.11.2017 n. 179 – disciplina la tutela del denunciante interno (c.d. "*whistleblower*").

L'Autorità nazionale anticorruzione ha adottato, con determinazione n. 6 del 28.04.2015 le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)*" che sono state recepite attraverso la predisposizione da parte dell'Istituto di una piattaforma informatica per l'invio di segnalazioni di illeciti o irregolarità disponibile in una apposita sezione del sito internet dell'Istituto. A tale applicazione è possibile accedere tramite <https://whistleblowing.conspv.it> utilizzando l'applicazione TOR BROWSER che garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>)



Obiettivo per il 2023.

Monitoraggio e divulgazione a tutti i nuovi dipendenti e a tutti i collaboratori a vario titolo dell'informazione dell'esistenza di tale piattaforma

f) Attività di monitoraggio.

L'I.S.S.M. "Franco Vittadini" adotta costanti misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti e il rispetto dei contenuti del presente piano.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha facoltà:

- di richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze sottese all'adozione del provvedimento;
- di effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- di chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti in relazione a comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente condotte corruttive.

Obiettivo per il 2023.

L'Istituto intende rafforzare l'attività di monitoraggio attraverso una sempre maggiore formazione del personale finalizzata alla capacità di autovalutazione dei fenomeni potenzialmente corruttivi e che includa l'analisi non solo della attuazione delle misure di prevenzione ma anche della loro idoneità in relazione alla realtà dell'Istituzione e attraverso una programmazione dell'attività di monitoraggio con l'individuazione dei soggetti responsabili e dei criteri di modalità della verifica.

La prevenzione della corruzione deve diventare un obiettivo comune a tutto il personale ed è quindi opportuno che le attività e le risorse necessarie per attuare il Piano anticorruzione siano inserite negli strumenti che l'Istituto adotterà nel triennio per la gestione della performance organizzativa.



SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE 2021-2024 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

5. Premessa

Nell'ambito delle politiche contro la corruzione, la trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha assunto, negli ultimi anni, un ruolo centrale. "Anticorruzione" e "Trasparenza" sono dati correlati. La trasparenza è uno degli antidoti per contrastare la corruzione e l'illegalità: dove vi sono opacità e segretezza è facile che possano annidarsi condotte illecite. La trasparenza è un dato, quindi, tanto assoluto - ossia una regola da osservare in quanto principio base dell'azione della P.A. - quanto relativo, ossia strumentale alla prevenzione e contrasto dell'agire illecito.

La [legge n. 190 del 2012](#) "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" configura la trasparenza dell'attività amministrativa come "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" (art. 1, comma 15), in quanto rappresenta uno degli strumenti essenziali per garantire la legalità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, la lotta ai fenomeni di corruzione ed una più efficace gestione delle risorse.

14

Secondo il [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#) "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", la trasparenza amministrativa è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1), stabilendo uno stretto collegamento tra Programma della Trasparenza, Piano Anti corruzione (attraverso il quale si individuano i settori più a rischio di corruzione) e Piano delle performances (nel quale dovrebbero confluire gli obiettivi strategici ed operativi scelti da ciascuna amministrazione).

Il [Decreto Legislativo n. 97 del 2016](#) "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*" ha realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatico e ha previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che presiedendo alla predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione, garantisca la sinergia delle azioni in materia di trasparenza e anticorruzione.

Ha sancito l'introduzione dell'accesso civico c.d. generalizzato realizzando così la cosiddetta "Total disclosure della P.A."



6. Piano triennale

I principali strumenti per garantire la trasparenza sono:

a) **Obbligo di pubblicazione dati.**

Il sito web dell'Istituto comprende apposito spazio dedicato all'Amministrazione trasparente, alla quale si accede mediante un banner in home page. Al suo interno sono pubblicati tutti i dati previsti dalla normativa vigente assicurandone il formato "aperto" e la qualità.

Obiettivo per il 2023.

Vista la esiguità del personale, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti andrà organizzato attraverso l'istituzione di una schematizzazione dei flussi informativi dei vari uffici. Il sistema di responsabilità dell'assolvimento dei singoli obblighi di pubblicazione sarà dettagliato e organizzato con maggiore chiarezza e il dovere di collaborazione in tal senso, in particolare il dovere di assicurare la completezza e la chiarezza delle informazioni pubblicate, andrà inserito nell'aggiornamento del Codice di comportamento. Sarà individuato, altresì, un responsabile del monitoraggio degli obblighi di trasparenza. Si provvederà alla stesura del manuale di gestione documentale.

15

b) **Attuazione dell'istituto dell'accesso civico.**

Il sito web dell'Istituto comprende apposito spazio dedicato nel quale è possibile trovare una sintesi delle disposizioni normative in materia di accesso civico, i modelli da utilizzare per la presentazione delle relative istanze e registri degli accessi.

Obiettivo per il 2023.

Aggiornamento dei registri degli accessi con cadenza trimestrale.

Il Conservatorio procederà alla definizione di un Regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili procedurali interni della gestione degli accessi per evitare possibili comportamenti disomogenei tra uffici ed individuandone costi e tempistiche.



7. Potenziale conflitto tra protezione dei dati e trasparenza

L'importanza attribuita dal legislatore alla trasparenza ha inevitabilmente posto il problema della contemporanea esigenza di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ha assunto grande rilevanza la delicata problematica rappresentata dal possibile conflitto tra due interessi di rango primario che, in quanto tali, devono ritenersi entrambi meritevoli di costante ed adeguata tutela:

-quello all'informazione, che si realizza attraverso l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e riposa sull'esigenza di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa

-quello alla riservatezza dei soggetti terzi, che inerisce alla sfera degli assetti privatistici e si traduce, in ultima analisi, nella necessità di garantire la segretezza di particolari categorie previste dall'ordinamento

16

La materia presuppone una necessaria e approfondita conoscenza delle norme che tutelano i due istituti; per questo motivo è stato designato, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), un Responsabile della protezione dei dati (DPO) che tutti gli interessati possono contattare senza formalità per chiarimenti in materia alla mail istituzionale dedicata: dpo@conspv.it

Nella pagina dedicata alla privacy sul sito internet dell'Istituto è consultabile un opuscolo che raccoglie i casi affrontati dal Garante con maggiore frequenza, al fine di offrire elementi di riflessione e di approfondimento per i tanti quesiti che vengono posti dalle famiglie e dal mondo della scuola.

Viene inoltre messo a disposizione il testo del GDPR e del Codice privacy attualmente vigente.