



Prot. n. 10148

Matera, li 17/2/2025

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2025 - 2027**

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

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

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

1

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



Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In data 20/6/2024 è stato pubblicato sulla G.U. della Repubblica Italiana n.143, il D.P.R. 24 aprile 2024, n. 83, recante "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM", le cui disposizioni si applicano a decorrere dall'a.a. 2025/26, ai sensi dell'art.17, comma 8. Per questi motivi non si compila questa sezione poiché per ora inapplicabile, poiché le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca.

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

- il **Piano della Performance**, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in quanto ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018 la Performance individuale ed organizzativa è limitata al personale Tecnico-Amministrativo con esclusione del personale docente;
- il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.



Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest’ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione. Nella sua redazione è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità del Comparto AFAM.

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

## 1. Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione

<b>Amministrazione</b>	<b>CONSERVATORIO DI MUSICA “E.R.DUNI”</b>
------------------------	---





<b>Indirizzo</b>	<b>PIAZZA DEL SEDILE s.n.c.</b>
<b>Pec</b>	<b>conservatoriomatera@postecert.it</b>
<b>c.f.</b>	<b>80002900779</b>
<b>Sito web</b>	<b>www.conservatoriomatera.it</b>

### 1. La storia.

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

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

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

Nel rispetto dei principi generali regolanti la propria autonomia funzionale, l'Istituto ha piena capacità di diritto pubblico e privato. Sua finalità primaria è la promozione, in ambito musicale, della cultura, della ricerca, delle professionalità di grado superiore, dell'educazione e della formazione della persona con il contributo, nelle rispettive



responsabilità, di tutte le sue componenti, docenti, personale Tecnico amministrativo e studenti. Esso cura, nel libero confronto delle idee, lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze e concorre allo sviluppo culturale, musicale, artistico e scientifico della nazione e della comunità internazionale.

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

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

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

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

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

## **2. Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di bilancio, nonché le



modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

## 2.1 Valore pubblico

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

La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT “Istruzione e formazione”, anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell’alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell’indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione cui corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011). La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell’arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto, l’obiettivo strategico dell’Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immettersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire il diploma accademico, di sperimentare l’esperienza del palcoscenico ed una sana competizione. La strategia utilizzata è quella di creare occasioni per partecipare a selezioni sia all’interno del Conservatorio di Musica sia all’esterno ed incrementare le attività



di produzione artistica sia sul territorio nazionale sia all'estero. Tra gli obiettivi che il Conservatorio di Musica si pone figurano la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno sia all'esterno. Gli stakeholder pertanto sono individuati principalmente negli studenti, il cui risultato di gradimento è oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione e che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza.

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

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo del Conservatorio di Musica per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, è misurabile solo negli anni, con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale. Tuttavia, si possono delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato così individuati:

- a. Il numero di contratti di collaborazione per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- b. il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- c. il valore economico erogato corrispondente;
- d. il numero di borse di studio organizzate;
- e. il numero di studenti partecipanti e vincitori;



- f. il valore economico dei premi erogati;
- g. Incremento iscrizioni;
- h. Incremento manifestazioni artistiche.

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

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

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

## 2.2. Piano della 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'Agenda Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard, nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM. Ad oggi, tale individuazione non è stata effettuata.



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

"4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi di cui all'articolo 14 nell'ambito del sistema scolastico e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale."

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

## **2.2.2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI STAKEHOLDERS ESTERNI. CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO (MISSION)**

10

### **2.2.2.1. Chi siamo**

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

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

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



l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze e concorre allo sviluppo culturale, musicale, artistico e scientifico della nazione e della comunità internazionale.

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

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

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

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

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

### **2.2.2.a. Cosa facciamo**

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

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

- corsi accademici triennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di I livello.



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

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

Con D.M. n. 1399 del 27/8/2024, il Conservatorio di Musica di Matera è stato accreditato per lo svolgimento di corsi di dottorato di ricerca.

### **2.2.2.b. 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.

12

### **2.2.2.c. Rapporti internazionali**

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

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

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



### 2.2.3. LA GOVERNANCE DEL CONSERVATORIO DI MUSICA

#### La *governance* del Conservatorio

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

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

**Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Convoca e presiede il consiglio accademico. Il Direttore è eletto dai docenti di I e II fascia del Conservatorio, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art.2, comma 7, lettera a), della Legge 508/99.

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



tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal consiglio accademico.

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

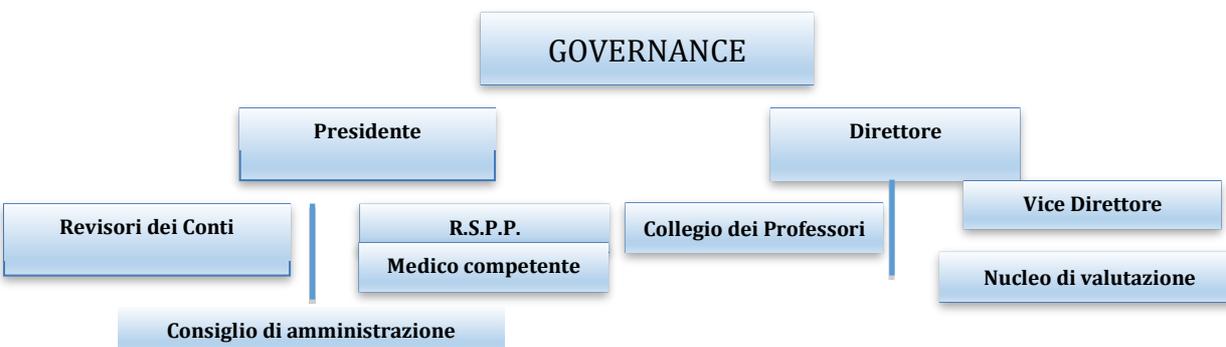
**I Revisori dei conti:** sono in numero di 2 e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

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

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

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

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





Consiglio Accademico

Direttore Amministrativo

### 2.2.4. Come operiamo

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

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

DIPARTIMENTO	SETTORI ARTISTICO DISCIPLINARI	CODICI	POSTI
CANTO E TEATRO MUSICALE	ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO	CODI/25	4
	CANTO	CODI/23	3
	POESIA PER MUSICA E DRAMMATURGIA MUSICALE	CODM/o 7	1
	TEORIA E TECNICA DELL'INTERPRETAZIONE SCENICA	CORS/01	1
NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI	COMPOSIZIONE MUSICALE ELETTOACUSTICA	COME/o 2	2
	ELETTOACUSTICA	COME/o 4	1
	BASSO ELETTRICO	COMJ/o 1	1
	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ	COMJ/11	2
	CANTO JAZZ	COMJ/12	2
	CHITARRA JAZZ	COMJ/o 2	2
	SAXOFONO JAZZ	COMJ/o 6	1



	PIANOFORTE JAZZ	COMJ/09	1
<b>STRUMENTI A FIATO</b>	CLARINETTO	CODI/09	3
	CORNO	CODI/10	1
	FAGOTTO	CODI/12	1
	FLAUTO	CODI/13	3
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI A FIATO	COMI/04	1
	BASSO TUBA	CODI/08	1
	OBOE	CODI/14	1
	SASSOFONO	CODI/15	3
	TROMBA	CODI/16	2
	TROMBONE	CODI/17	1
<b>STRUMENTI A TASTIERA E A PERCUSSIONE</b>	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE	COMA/15	1
	ORGANO	CODI/19	1
	PIANOFORTE	CODI/21	10
	PRATICA DELLA LETTURA PIANISTICA	COTP/03	7
	PRATICA ORGANISTICA E CANTO GREGORIANO	CODI/20	1
	STRUMENTI A PERCUSSIONE	CODI/22	1
<b>STRUMENTI AD ARCO E A CORDA</b>	ARPA	CODI/01	1
	CHITARRA	CODI/02	4
	CONTRABBASSO	CODI/04	1
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI AD ARCO	COMI/05	1
	VIOLA	CODI/05	2
	VIOLINO	CODI/06	8



	VOLONCELLO	CODI/07	2
<b>TEORIA E ANALISI, COMPOSIZIONE E DIREZIONE</b>	COMPOSIZIONE	CODC/01	2
	COMPOSIZIONE PER LA MUSICA APPLICATA ALLE IMMAGINI	CODC/0 2	1
	COMPOSIZIONE JAZZ	CODC/0 4	1
	DIREZIONE D'ORCHESTRA	COID/02	1
	ESERCITAZIONI CORALI	COMI/01	1
	ESERCITAZIONI ORCHESTRALI	COMI/0 2	1
	LETTURA DELLA PARTITURA	COTP/02	1
	MUSICA DA CAMERA	COMI/0 3	3
	MUSICOLOGIA SISTEMATICA	CODM/0 3	1
	STORIA DELLA MUSICA	CODM/0 4	2
	BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA MUSICALE	CODM/0 1	1
	TEORIA DELL'ARMONIA E DELL'ANALISI	COTP/01	3
	TEORIA RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE	COTP/06	11

### 2.2.5. Informazioni sul Conservatorio di Musica

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



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

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

La sede di Palazzo Bronzini si compone del piano terra, adibito ad ingresso, del primo piano con otto aule, due locali e servizi igienici e del secondo piano ove sono ubicate quattro aule. Al piano terra è ubicata la Sala Rota, con ingresso indipendente da via Duomo, destinata allo svolgimento di concerti ed altre attività programmate dall'Istituto. La sala Rota è stata completamente ristrutturata nel corso dell'a.a. 2008/2009 e nel corso degli anni accademici 2014/15 e 2015/16 è stata modernamente attrezzata con strumentazione elettronica ed acustica.

## 2.2.6. Statuto e Regolamenti

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

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

1. Regolamento contributi ed esoneri corsi di I e II livello accademico (con cadenza annuale);
2. Regolamento per attribuzione ore di didattica aggiuntiva e corsi aggiuntivi;
3. Regolamento di protocollo;
4. Regolamento didattico;
5. Regolamento di funzionamento dei corsi di formazione musicale di base;
6. Regolamento di funzionamento del Consiglio accademico;
7. Regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione;
8. Regolamento di accesso ai documenti amministrativi;
9. Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
10. Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti;
11. Regolamento Consiglio dei Corsi di Studio;



12. Regolamento della Consulta degli Studenti;
13. Regolamento Tirocinio D.M. 137;
14. Regolamento di Biblioteca;
15. Regolamento concessione strumenti musicali in uso gratuito;
16. Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile;
17. Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione;
18. Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi;
19. Regolamento spese di rappresentanza;
20. Regolamento per l'accesso ed uso dei beni multimediali;
21. Regolamento corsi propedeutici;
22. Regolamento per la mobilità ERASMUS, le attività e le relazioni internazionali;
23. Regolamento di tirocinio;
24. Regolamento per l'uso della carta di credito;
25. Regolamento disciplinare per gli studenti;
26. Regolamento per l'uso dei buoni pasto;

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

19

### 2.2.7. Organico

L'organico del personale docente è composto da n. 107 unità.

A decorrere dal 1° novembre 2010 i professori in servizio a tempo indeterminato nei Conservatori di Musica sono stati inquadrati nei settori disciplinari previsti dal D.M. 1/12/2010 n. 230. L'organico del personale docente per l'a.a. 2024/2025, risulta così composto:

Codice Classe Concorso	POSTI	N.
CODC/01	CODC/01 (ex F030,F040,F430) Composizione - I fascia	2
CODC/02	CODC/02 Composizione Per La Musica Applicata Alle Immagini - I fascia	1
CODC/04	CODC/04 (ex F540) Composizione Jazz - I fascia	1



Codice Classe Concorso	POSTI	N.
CODI/01	CODI/01 (ex F050) Arpa - I fascia	1
CODI/02	CODI/02 (ex F090) Chitarra - I fascia	4
CODI/04	CODI/04 (ex F130) Contrabbasso - I fascia	1
CODI/05	CODI/05 (ex F370) Viola - I fascia	2
CODI/06	CODI/06 (ex F390) Violino - I fascia	8
CODI/07	CODI/07 (ex F410) Violoncello - I fascia	2
CODI/08	CODI/08 (ex F460) Basso Tuba - I fascia	1
CODI/09	CODI/09 (ex F100) Clarinetto - I fascia	3
CODI/10	CODI/10 (ex F140) Corno - I fascia	1
CODI/12	CODI/12 (ex F180) Fagotto - I fascia	1
CODI/13	CODI/13 (ex F190) Flauto - I fascia	3
CODI/14	CODI/14 (ex F280) Oboe - I fascia	1
CODI/15	CODI/15 (ex F440) Saxofono - I fascia	3
CODI/16	CODI/16 (ex F360) Tromba - I fascia	2
CODI/17	CODI/17 (ex F360) Trombone - I fascia	1
CODI/19	CODI/19 (ex F290) Organo - I fascia	1
CODI/20	CODI/20 (ex F300) Pratica Organistica E Canto Gregoriano - I fascia	1
CODI/21	CODI/21 (ex F310) Pianoforte - I fascia	10
CODI/22	CODI/22 (ex F450) Strumenti A Percussione - I fascia	1
CODI/23	CODI/23 (ex F080) Canto - I fascia	3
CODI/25	CODI/25 (ex F010) Accompagnamento Pianistico - I fascia	4
CODM/01	CODM/01 (ex F070) Bibliografia E Biblioteconomia Musicale - I fascia	1
CODM/03	CODM/03 (ex F330) Musicologia Sistemica - I fascia	1
CODM/04	CODM/04 (ex F330) Storia Della Musica - I fascia	2
CODM/07	CODM/07 (ex F210) Poesia Per Musica E Drammaturgia Musicale - I fascia	1
COID/02	COID/02 (ex F150) Direzione D'Orchestra - I fascia	1
COMA/15	COMA/15 (ex F110) Clavicembalo E Tastiere Storiche - I fascia	1
COME/02	COME/02 (ex F570) Composizione Musicale Elettroacustica - I fascia	2



Codice Classe Concorso	POSTI	N.
COME/04	COME/04 (ex F570) Elettroacustica - I fascia	1
COMI/01	COMI/01 (ex F160) Esercitazioni Corali - I fascia	1
COMI/02	COMI/02 (ex F170) Esercitazioni Orchestrali - I fascia	1
COMI/03	COMI/03 (ex F240) Musica Da Camera - I fascia	3
COMI/04	COMI/04 (ex F260) Musica D'Insieme Per Strumenti A Fiato - I fascia	1
COMI/05	COMI/05 (ex F250) Musica D'Insieme Per Strumenti Ad Arco - I fascia	1
COMJ/01	COMJ/01 Basso Elettrico - I fascia	1
COMJ/02	COMJ/02 (ex F540) Chitarra Jazz - I fascia	2
COMJ/06	COMJ/06 (ex F540) Saxofono Jazz - I fascia	1
COMJ/09	COMJ/09 (ex F540) Pianoforte Jazz - I fascia	1
COMJ/11	COMJ/11 (ex F540) Batteria E Percussioni Jazz - I fascia	2
COMJ/12	COMJ/12 (ex F540) Canto Jazz - I fascia	2
CORS/01	CORS/01 (ex F060) Teoria E Tecnica Dell'Interpretazione Scenica - I fascia	1
COTP/01	COTP/01 (ex F020) Teoria Dell'Armonia E Analisi - I fascia	3
COTP/02	COTP/02 (ex F220) Lettura Della Partitura - I fascia	1
COTP/03	COTP/03 (ex F320) Pratica E Lettura Pianistica - I fascia	7
COTP/06	COTP/06 (ex F350) Teoria, Ritmica E Percezione Musicale - I fascia	11
		<b>107</b>

La dotazione organica del personale Tecnico Amministrativo del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera è stata determinata con Decreto Direttoriale n.360 del 16/3/2022, come di seguito riprodotta:

Docenti	Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Funzionari	Assistenti	Operatori
107	1	1	2	10	18

Con Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 430 del 9/2/2024 è stato disposto l'ampliamento della pianta organica, finalizzato all'inserimento delle figure di



accompagnatore al pianoforte ed al clavicembalo, individuate in n. 4 unità. Detto profilo è inquadrato nell'ambito del personale Tecnico Amministrativo, ai sensi dell'art.164 del C.C.N.L. di Comparto sottoscritto in data 18/1/2024, con obbligo di orario di lavoro funzionale all'attività di supporto all'attività didattica pari a 36 ore settimanali, ripartite in 24 ore di accompagnamento e 12 ore di preparazione musicale. Il Conservatorio di Musica procederà all'adozione dei bandi di concorso a tempo indeterminato con assunzione dei vincitori nel corso dell'a.a. 2024/2025.

## **2.2.8. STUDENTI E CORSI**

### **Corsi del previgente ordinamento**

I corsi del previgente ordinamento ricondotti ad esaurimento a seguito della riforma dei Conservatori di Musica di cui alla Legge 508/99 sono stati definitivamente disattivati a decorrere dall'a.a. 2023/2024.

### **Corsi accademici di primo livello**

Con D.M. 15 settembre 2010, n. 174, D.M. 10 agosto 2017, n. 2027, D.M. 19 ottobre 2017, n. 2840, D.M. 17 dicembre 2020, n. 298 il Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca ha disposto il riordino dei sottonotati corsi di studio di primo livello: Arpa, basso elettrico, basso tuba, batteria e percussioni jazz, canto, canto rinascimentale e barocco, canto jazz, chitarra, chitarra jazz, clarinetto, clavicembalo e tastiere storiche, composizione, composizione jazz, contrabbasso, corno, discipline storiche-critiche e analitiche della musica, direzione d'orchestra, direzione di coro e composizione corale, fagotto, fisarmonica, flauto, musica elettronica, musica vocale da camera, oboe, organo, pianoforte, pianoforte jazz, saxofono, strumenti a percussione, tastiere elettroniche, tromba, trombone, viola, violino, violino barocco e violoncello.

### **Corsi accademici di secondo livello**

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



CODICE	DENOMINAZIONE
DCSLo1	ARPA
DCLSo3	BASSO ELETTRICO
DCLSo5	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
DCLSo6	CANTO
DCLSo7	CANTO JAZZ
DCLSo9	CHITARRA
DCLs10	CHITARRA JAZZ
DCLs11	CLARINETTO
DCLs14	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE
DCLs15	COMPOSIZIONE
DCSL64	COMPOSIZIONE JAZZ
DCLs16	CONTRABBASSO
DCLs19	CORNO
DCLs22	DIREZIONE D'ORCHESTRA
DCLs24	FAGOTTO
DCLs26	FISARMONICA
DCLs27	FLAUTO
DCLs31	MAESTRO COLLABORATORE
DCLs33	DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE
DCLs34	MUSICA ELETTRONICA
DCLs36	OBOE
DCLs38	ORGANO
DCLs39	PIANOFORTE
DCLs40	PIANOFORTE JAZZ
DCLs41	SAXOFONO
DCLs44	STRUMENTI A PERCUSSIONE
DCLs46	TROMBA
DCLs49	TROMBONE
DCLs52	VIOLA
DCLs54	VIOLINO
DCLs55	VIOLINO BAROCCO
DCLs57	VIOLONCELLO
DCLs60	MUSICA APPLICATA
DCLs68	MUSICA D'INSIEME
DCLs61	TECNICO DEL SUONO

Gli studenti iscritti al 31/12/2024 ai corsi di secondo livello in discipline musicali constano di n. 140 unità.

### **Corsi di formazione musicale di base.**

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

Gli studenti iscritti al 31/12/2024 sono in numero di 55.

### **Corsi per il conseguimento dei 60 C.F.A. (Crediti Formativi Accademici)**

In applicazione delle disposizioni normative vigenti, il Conservatorio di Musica "E.R. Duni" di Matera ha avviato i corsi per il conseguimento dei 60 C.F.A., che costituiscono



requisito di accesso ai concorsi di cui al D.Lgs. 59 del 13 aprile 2017, sostituendo i precedenti corsi da 24 C.F.A., previsti dal D.M. 616 del 10 agosto 2017.

A tal fine, il Conservatorio ha stipulato una Convenzione con l'Università di Salerno (prot. 6914 del 7/11/2023) per l'erogazione dei corsi. La referente per tale attività è la Prof.ssa Carulli.

### Corsi propedeutici

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

#### 2.2.9. I DATI FINANZIARI

Si riportano, di seguito, i prospetti riepilogativi del Rendiconto finanziario decisionale dell'a.f. 2023 e dell'a.f. 2022 ed i prospetti riepilogativi del bilancio preventivo gestionale dell'a.f. 2023 e dell'a.f. 2024.

### RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2024

#### RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE					Titolo	SPESE				
	Previsione Definitiva	ACCERTATE			Totale		Previsione Definitiva	IMPEGNATE			Totale
		Riscosse	Da riscuotere					Pagate	Da pagare		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	453.864,79	817.660,02	1.788,00	819.448,02	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.347.439,05	519.554,32	51.476,18	571.030,50



2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	410.000,00	52.241,05	6.306,18	58.547,23
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.303.574,26	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.758.939,05	819.160,02	1.788,00	820.948,02		TOTALE	1.758.939,05	573.295,37	57.782,36	631.077,73
			Disavanzo di competenza		0,00					Avanzo di competenza	189.870,29
			Totale a pareggio		820.948,02					Totale a pareggio	820.948,02

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2023  
RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE				
		Previsione Definitiva	ACCERTATE		
			Riscosse	Da riscuotere	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	500.742,61	641.367,40	4.931,10	646.298,50
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00



3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.019.546,29	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.521.788,90	642.867,40	4.931,10	647.798,50

Disavanzo di competenza 0,00

Totale a pareggio 647.798,50

Titolo	SPESE	Previsione Definitiva	IMPEGNATE		
			Pagate	Da pagare	Totale
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.108.288,90	333.834,52	1.269,95	335.104,47
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	412.000,00	27.166,06	0,00	27.166,06
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00



	TOTALE	1.521.788,90	362.500,58	1.269,95	363.770,53
				Avanzo di competenza	284.027,97
				Totale a pareggio	647.798,50

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2022  
RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE				
		Previsione Definitiva	ACCERTATE		
			Riscosse	Da riscuotere	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	552.842,49	521.364,13	8.882,80	530.246,93
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.063.755,99	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.618.098,48	522.864,13	8.882,80	531.746,93
				Disavanzo di competenza	44.209,70
				Totale a pareggio	575.956,63

Titolo	SPESE	
	Previsione Definitiva	IMPEGNATE



			Pagate	Da pagare	Totale
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.080.582,48	416.209,46	32.890,46	449.099,92
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	536.016,00	24.003,99	101.352,72	125.356,71
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.618.098,48	441.713,45	134.243,18	575.956,63
				Avanzo di competenza	0,00
				Totale a pareggio	575.956,63

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2024  
RIEPILOGO



Titolo	ENTRATE		Titolo	SPESE	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	434.265,97	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.116.956,97
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	1.116.956,97
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.000,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.448.499,67			
	TOTALE GENERALE	1.883.765,64		TOTALE GENERALE	1.883.765,64



PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2023  
RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE		Titolo	SPESE	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	468.469,80	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.076.016,09
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	412.000,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.019.546,29			
	TOTALE GENERALE	1.489.516,09		TOTALE GENERALE	1.489.516,09

30

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2022  
RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE		Titolo	SPESE	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	448.700,00	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.474.479,30
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	467.665,25
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00



	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.493.444,55			
	TOTALE GENERALE	1.943.644,55		TOTALE GENERALE	1.943.644,55

### 2.2.10. ANALISI SWOT



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

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

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

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



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

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

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

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



g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Si riportano, di seguito, gli indicatori di performance organizzativa:

DIMENSIONI		INDICATORI
<b>EFFICIENZA</b>	Produttiva	Diminuzione delle assenze (Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X – Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X-1) Aumento di produttività (quantità pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio).
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavoro di pratiche ordinarie
<b>EFFICACIA</b>	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 n modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
<b>ECONOMICITA'</b>	Riflesso economico	Riduzione de costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno);
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della riduzione degli spazi.

### 2.2.12. La performance individuale

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;



- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- d) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- e) 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:

	<b>INDICATORI</b> di performance individuale
<b>RISULTATI</b>	<b>Efficacia quantitativa:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria, sia con riferimento a progetti specifici che possono o meno essere collegati ad obiettivi di performance organizzativa); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali.
	<b>Efficacia qualitativa:</b> qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne sia interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile).
	<b>Efficienza produttiva:</b> n. di pratiche, n. di utenti serviti; n. di task portati a termine in rapporto alle risorse o al tempo dedicato.
	<b>Efficienza temporale:</b> tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche servizi in lavoro agile.

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

<b>RESPONSABILITA'</b>	Capacità di auto organizzazione tempi di lavoro.
	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi.
	Orientamento all'utenza.
	Puntualità nel rispetto degli impegni presi.
	Rispetto delle regole/procedure previste.
	Evasione delle mail al massimo entro due giornate lavorative.
	Presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili dell'ufficio.



	Disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato di avanzamento dei lavori relativi ad obiettivi/task assegnati.
	Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i componenti dell'Ufficio.
<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	Comunicazione scritta, non ambigua, corretta, concisa.
	Comunicazione orale chiara e comprensibile.
	Ascolto attento dei colleghi.
	Assenza di interruzioni.

Di seguito per il Dirigente Amministrativo/Funzione apicale

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

### 2.2.13. Albero della Performance.

L'albero della performance è una mappa logica che integra di obiettivi di performance organizzativa ed individuale, come sopra descritti e gli obiettivi strategici ed operativi delle



single unità operativa e gli obiettivi individuali (definiti dalla contrattazione "funzioni aggiuntive", come di seguito riprodotti.

**OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI  
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE,  
PRODUZIONE E RICERCA**

Assistenti	Obiettivi	Unità assegnate
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 <i>Stages</i> degli studenti presso ditte esterne. 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.I.U.R. sulla contribuzione studentesca. Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati. Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti. Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio. Applicazione diritto allo studio. <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle 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.</b></p>	4
Personale	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi: a. gestione del sistema elettronico - <i>Badge</i> - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse; b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari. Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi: a. registrazione informatizzata delle assenze del personale. b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate, c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>, d. richieste visite fiscali, e. gestione applicativo <i>assenze.net</i>; f. Decreti di Aspettativa. Certificati di servizio del Personale Docente e T.A.. Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca</i>, e gestione pratiche <i>BASIL - Unilav-Vardatori</i>. Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (<i>GNE, GET, Graduatorie Legge n. 143/2004 e Graduatorie di Istituto</i>), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti; <i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>; Utilizzo dei seguenti applicativi:</p>	1



	<p>a. <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi, b. <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92; Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato. Statistiche M.I.U.R. al Personale. Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.; Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltro pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>. Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04) ed applicativo Passweb. <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
Ufficio Ragioneria - Economato	<p>Predisposizione documenti contabili, mandati e reversali di incasso. Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali. Costituzione Posizione Assicurativa Inps. Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute). Indennità di Buonuscita e T.F.R. Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari. Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni. Mod. <i>CUD</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni. Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i>. Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto. Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare. <i>Cedolino Unico</i>: rilascio <i>pin</i> per servizi <i>self-service</i>, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A.. Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a: a. acquisizione del <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito <i>www.avcp.it</i>; b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>; c. strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>; d. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo. Tenuta registro bollettini postali studenti. Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc.. Liquidazione compensi Organi Statutari. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo. Inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>. <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	3
Protocollo e archivio	<p>Gestione del protocollo informatico. Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e <i>PEC</i>. Pratiche scarto materiale di Archivio. Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato. Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse. Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie. <i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale. <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	2



Operatori	Obiettivi	Unità assegnate
	Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto.	18
	Assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna, nonché l'espletamento dei servizi esterni.	
	Migliorare l'efficienza dei servizi resi, mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.	
	Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili, mediante la cura degli spazi e la quotidiana verifica del funzionamento dei presidi di sicurezza, ivi comprese le uscite di sicurezza e quanto altro previsto dalla vigente normativa in materia.	
	<i>Sorveglianza dei Locali</i> · 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>Pulizia Reparti e Pertinenze - Movimentazione</i> Scrupolosa pulizia e riordino quotidiano dei reparti e delle aree comuni, onde garantire un elevato livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica degli uffici e dei servizi generali. Si intendono inclusi: Aule, Laboratori, scale, servizi igienici e finestre dei vari ambienti. Igienizzazione degli ambienti per prevenire il diffondersi di infezioni da COVID-19. <i>Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.</i>	
	<i>Servizio Fotocopiatura</i> Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.	
	<i>Servizio Centralino</i> servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di <i>scelte in automatico</i> ) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici.	
	<i>Servizi Esterni</i> Corriere esterno verso Posta, Banca, Ragioneria, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche varie.	

## 2.2.14. Attività aggiuntive

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

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



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

Si riportano, di seguito le attività individuate per l'a.a. 2024/2025.

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

#### Area seconda e terza – FUNZIONARI ed ASSISTENTI

Area di attività	Tipologia	Numero	Descrizione
Segreteria Didattica, Studenti, Erasmus e mobilità internazionale studenti	Coordinamento Area Segreteria studenti	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti all'area della segreteria studenti.
	Attività aggiuntive di particolare impegno	2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi. Smaltimento arretrati diplomi; supporto ai docenti incaricati dalla Direzione per l'orientamento, i piani di Studio, la redazione dell'orario di lezione dei docenti ed i calendari di esame. Gestione D.S.A..
	Attività aggiuntive di particolare impegno	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte alle esigenze della produzione multimediale del Conservatorio di Musica, bandi, locandine e materiale illustrativo in genere, sia digitale sia cartaceo. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale. Gestione PNRR afferenti alla popolazione studentesca. Social Media Manager. Erasmus e mobilità internazionale.
Ragioneria ed economato	Coordinamento area di Ragioneria ed Economato	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti all'area della Ragioneria ed Economato.
	Attività aggiuntive di particolare impegno	2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Supporto organizzazione eventi e concerti con produzione artistica. Organizzazione Master e Seminari in collaborazione con i referenti del progetto. Gestione PNRR. Contabilizzazione ore di produzione artistica e studenti part-time. Referente dell'Amministrazione per la gestione operativa dei contratti di fornitura di Gas Naturale, Energia Elettrica ed Acqua per gli Immobili del Conservatorio e Referente organizzativo interno per il trattamento dati personali limitatamente ai suddetti contratti. <b>Verifica periodica stato immobili ed impianti.</b>
Segreteria Amministrativa, Erasmus e Mobilità Internazionale	Coordinamento Area Segreteria Amministrativa	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti alle aree del personale, del protocollo, Archivio. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Affari Generali inclusa la gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al Personale docente e TA. Gestione posta elettronica Peo e Pec del Conservatorio. Supporto organizzazione personale T.A. per concerti e manifestazioni varie. Supporto programmazione delle attività del Personale, per gestione della Sicurezza da parte di Società specializzata. Problematiche complesse di natura fiscale, retributiva e contributiva, in collaborazione con il Direttore Amministrativo con richiesta di delucidazioni Enti Vari (Inps, Ragioneria, Agenzia delle Entrate ecc.); pratiche pensioni e pratiche Basil. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web Istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio.
	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno.	1	Gestione contenzioso profili giuridici. Regolamenti. Gestione organi necessari al Consiglio di Amministrazione e al Consiglio Accademico. Diritto di accesso.
	Attività Aggiuntive di	2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad



	Particolare Impegno. <b>Protocollo e Archivio.</b>		eventuali assenze di colleghi. Rapporti con istituti e scuole convenzionate; supporto Direttore. Supporto alle commissioni incaricate della redazione delle graduatorie di istituto. Raccolta dati per l'AVCP ai sensi dell'art. 1, comma 32 Legge n. 190/2012. Predisposizione di atti e documenti di natura amministrativo-contabile, statistiche, inventario, contratti studenti part-time assegnati in biblioteca. Gestione richieste relative alla Biblioteca. Gestione percorsi PCTO; predisposizione inviti e gestione indirizzario inviti; archiviazione locandine. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato del Conservatorio e gestione delle pagine del sito istituzione per gli adempimenti legati alla trasparenza.
<b>TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>		<b>11</b>	

**Area prima - OPERATORI**

Sede di servizio	Tipologia di attività	Numero	Descrizione
I Sezione Palazzo Municipio Vecchio	Attività aggiuntive di particolare impegno.	4	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. Responsabile di turno. Numero 3 attività sono incrementate del 20%, su base di €. 2000,00, per gli operatori che svolgono l'attività di responsabili del turno.
		2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, inclusi il servizio centralino telefonico ed i servizi esterni; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.
Auditorium	Attività aggiuntive di particolare impegno.	2	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio.
II Sezione Palazzo Bronzini	Attività aggiuntive di particolare impegno.	3	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. Numero 2 attività sono incrementate del 20%, su base di €. 2000,00, per gli operatori che svolgono l'attività di responsabili del turno.
III Sezione Palazzo Ridola	Attività aggiuntive di particolare impegno.	5	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto Biblioteca, in collaborazione con il docente bibliotecario incaricato. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. Numero 3 attività sono incrementate del 20%, su base di €. 2000,00, per gli operatori che svolgono l'attività di responsabili del turno.



## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

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

### 2.3.1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2025-26-27 ( Art. 1, comma 8, L. 190/2012)

#### 2.3.1.1. Oggetto

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nell'intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l'obbligo di definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) all'interno del quale, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), operare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il Conservatorio intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ottemperare agli obblighi di legge e porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione. Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.



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

Il Piano di prevenzione della corruzione:

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

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

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione e trasparenza, nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

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

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

### **2.3.1.2. Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera il Conservatorio di Musica "E.R. Duni" di Matera mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle



eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

### **A) Analisi del contesto esterno**

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

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

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

43

### **B) Analisi del contesto interno**

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

via Duomo n. 2 – Palazzo Bronzini;

via Duomo n.13 – Palazzo Ridola.

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

Gli organi necessari del Conservatorio, di seguito riportati, sono definiti nello Statuto di autonomia approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con D. D. 332



dell'11/7/2005, come modificato con D. D. n. 451 del 13 marzo 2019. Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **AREA DIDATTICA**

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

**Corsi accademici di I livello e Corsi accademici di II livello, corsi per il conseguimento dei 60 CFA, corsi singoli, formazione di base, corsi propedeutici, corsi del previgente ordinamento e candidati privatisti.**

**Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati:** Funzionario: Dott.ssa Mongelli Rosaria

Assistente: Dott.ssa Andrulli Sara

Assistente: Sig.ra Miglionico Loredana

Assistente: Dott. Francesco Paolo Adorisio



Compiti: Svolgimento di attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili. Svolgimento di compiti come di seguito descritti a titolo esemplificativo e non esaustivo:

gestione generale degli studenti; tenuta fascicoli documenti studenti, registro matricole, iscrizioni, assenze, certificati, diplomi supplementari, verbali elettronici, registri elettronici, attività correlata alla didattica a distanza ed alla didattica digitale integrata, registro generale dei voti, richiesta diplomi al MUR e carico, scarico degli stessi. Gestione completa degli esami; registro degli esami; statistiche MUR, monitoraggio relativo ai corsi ed agli studenti, collaborazione docenti per corrispondenza studenti. Gestione piani di studio. Formazione delle classi, cambi di classe, gestione permessi studio, cambio orario docenti. Commissioni d'esame; acquisizione 60 CFA; predisposizione della comunicazione di attribuzione dei compiti didattici, a norma dell'art. 21 richiamato C.C.N.L.; gestione dei commissari esterni agli esami. Altre attività correlate al funzionamento didattico non ricomprese nelle suddette voci. Corsi di formazione musicale di base, corsi propedeutici. Acquisizione flussi PagoPA, University, predisposizione bandi, Nucleo di valutazione, smistamento posta elettronica didattica, predisposizione flussi per l'Agenzia delle Entrate, Migrazione dal sistema ISIDATA al sistema CINECA. Gestione contratti e procedure di mobilità degli studenti. La Sig.ra Loredana Miglionico provvede anche alle attività di segreteria di Presidenza, cerimoniale e comunicazione.

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

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

### **Economato**

**Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati e supporto al Direttore di Ragioneria:** Assistente Dott.ssa

Caradonio Agnese;

Assistente Dott. Colacicco Giuseppe;

Assistente Dott.ssa Ronzillo Marica.



Svolgimento di attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili. Svolgimento di compiti come di seguito descritti a titolo esemplificativo e non esaustivo: registrazione entrate ed uscite di magazzino, materiale di facile consumo e stampati; istruttoria pratiche manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici; pratiche SIAE ed ENPALS connesse alla attività della scuola di Direzione d'orchestra ed alle attività di produzione artistica; gestione magazzino; gestione registro c/c postali; stesura dei contratti di insegnamento con esterni e contratti di prestazione occasionale; stesura contratti part-time agli studenti; gestione degli acquisti, predisposizione procedure di acquisto, contratti, preventivi, rapporti con fornitori e correlate procedure di creazione CIG, CUP, DURC e controlli; predisposizione tabelle delle attività aggiuntive del personale docente; interpellanze supplenze annuali e temporanee. Gestione delle procedure su piattaforme informatiche (MePA, Consip ed altre). Ufficio del RUP. Varie.

### **Segreteria amministrativa.**

#### **Ufficio Personale, Protocollo ed Archivio**

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

Assistente: Dott.ssa Perrucci Antonella;

Assistente: Dott.ssa Annunziata Elisabetta.

Compiti: Assistenti: svolgimento di attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili. Funzionari: nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità



diretta di moduli e strutture organizzative. Svolgimento di compiti come di seguito descritti a titolo esemplificativo e non esaustivo: gestione presenze ed assenze personale docente e T.A.; gestione presenze personale T.A.; comunicazione notizie contabili personale a tempo indeterminato; rilascio certificati, gestione fascicoli personali; gestione mobilità ed utilizzazioni personale docente e T.A.; pratiche ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni di carriera e pensioni; rilascio autorizzazioni per libere professioni; gestione software di rilevazione presenze; predisposizione visite fiscali; procedure denunce infortuni INAIL; predisposizione provvedimenti di stato giuridico personale docente e non docente (aspettative, decreti malattie, diritto allo studio, permessi brevi, ecc.); trasmissione telematica degli atti dell'Istituzione su sito dell'ARAN; collaborazione con INPS/INPDAP e R.T.S. rapporti Cineca; gestione Collegio dei docenti; procedure assenze.net e sciop.net, permessi studio personale docente e non docente; gestione monte ore personale docente; computo ore aggiuntive personale T.A. e posta elettronica istituzionale. Ufficio Erasmus. Predisposizione fascicoli Consiglio di amministrazione e consiglio accademico. Varie. Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti dei compiti come di seguito descritti a titolo esemplificativo e non esaustivo. Attività di segreteria, pubbliche relazioni all'interno del settore di competenza. Attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Gestione percorsi PCTO. Tenuta registro protocollo informatizzato; conservazione digitale dei documenti, gestione corrispondenza ed archivio, gestione circolari; uso auditorium, gestione diritto di accesso agli atti; gestione graduatorie di istituto. PICA e Concorsi AFAM Cineca. Varie.

## **Ufficio di Biblioteca**

**Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati:** Assistente. Sig.ra Manicone Angela

Compiti: svolgimento di attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili. Collaborazione con il docente bibliotecario.



Predisposizione di atti e documenti di natura amministrativo-contabile, statistiche, inventario, contratti studenti part-time assegnati in biblioteca, gestione e contabilizzazione prestiti, piano acquisti della Biblioteca. Predisposizione certificazioni, estratti e copie di documenti. Gestione richieste relative alla Biblioteca. Assistenza utenti della biblioteca nei servizi di consultazione e prestito, collaborazione alle operazioni di inventario e di scarto di archivio, archiviazione locandine ecc.; rilascio agli studenti degli attestati di partecipazione a masterclass, seminari, concerti ecc.

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

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

49

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

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



- g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web;
- h. proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente;
- l. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- m. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

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

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
  - **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater* del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D.Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.
  - **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;



- INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 3305 del 29/5/2014, recante “ Nota generale sulle autorizzazioni all’esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM” ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 per il personale T.A..
- FORMAZIONE intesa come misura principale di prevenzione;
- TRASPARENZA: nella sua funzione di mezzo per porre in essere l’azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- ROTAZIONE ORDINARIA: in merito all’istituto della Rotazione il Conservatorio di Musica, essendo un Ente di piccole dimensioni amministrative, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all’attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell’organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l’acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell’istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare, si individua nella collegialità delle commissioni di gare e delle commissioni giudicatrici uno strumento di lotta alla corruzione, poiché si evita che la valutazione sia tutte in capo ad un unico soggetto.

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

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

L’identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall’amministrazione e richiede la raccolta di

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



numerose informazioni. In questa sede, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

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

TABELLA "A"

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



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

TABELLA "B"

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

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

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

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

1. L'Ente nel Piano annuale di formazione<sup>2</sup> previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
2. nel Piano di formazione si indica:
  - a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

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



- β) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
  - γ) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
  - δ) la individuazione dei docenti;
  - ε) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
5. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **2.3.1. 7. Obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

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

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

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;



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

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

L'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto specifiche forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante e la riservatezza della denuncia, salvo casi eccezionali. Successivamente, la Legge 179/2017 ha disciplinato in modo più dettagliato la materia, rafforzando le garanzie per i whistleblower nel settore pubblico.



A tal fine, il sito web istituzionale è stato aggiornato con una sezione dedicata al Whistleblowing, che consente ai dipendenti di effettuare segnalazioni in modo sicuro e riservato, in conformità con la normativa vigente.

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

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

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

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

## **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

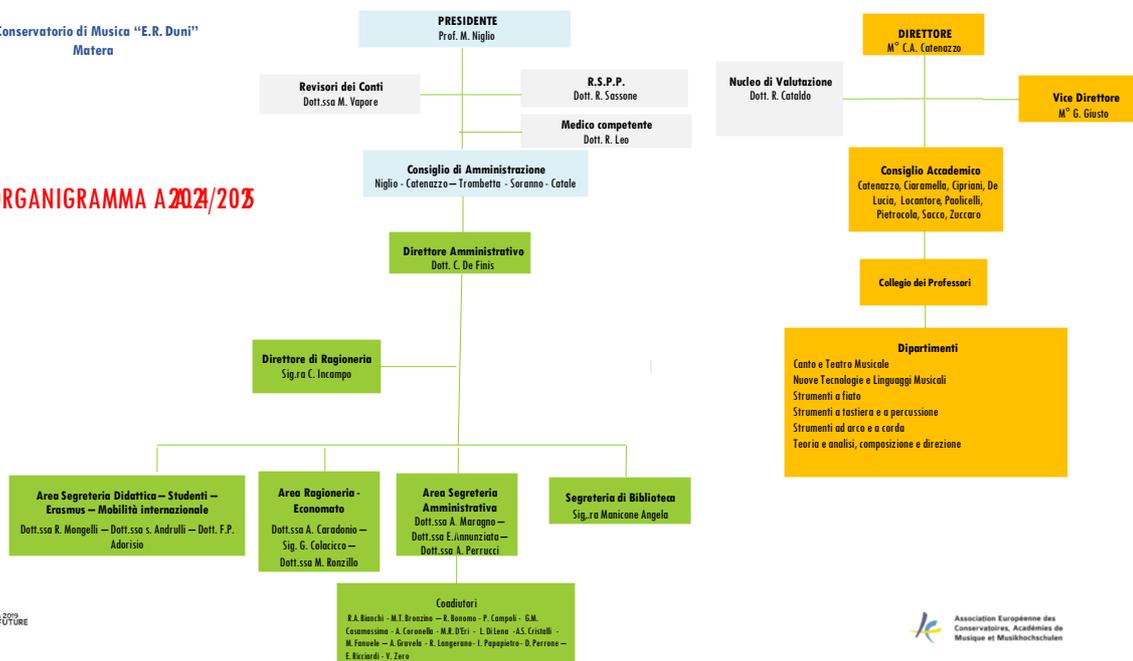
### **3.1. Struttura Organizzativa**

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



Conservatorio di Musica "E.R. Duni"  
Matera

**ORGANIGRAMMA A 2024/2025**



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

In questa situazione l'organigramma attuale è composto dal seguente personale:

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa Sezione si riporta il Regolamento del Lavoro Agile in applicazione dell'art.15 C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 18/1/2024, limitatamente al personale amministrativo.

#### Art. 1 (Oggetto e Finalità)





1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile del personale amministrativo, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi agli utenti e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

#### Art.2

##### *(Accesso al lavoro agile)*

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita ai lavoratori appartenenti alle seguenti qualifiche:
  - a. Assistenti;
  - b. Funzionari;
  - c. Direttore di Ragioneria;
2. Il Direttore Amministrativo figura apicale/dirigenziale è escluso dall'accesso al lavoro agile. Tuttavia, ha facoltà di organizzare il proprio lavoro prevedendo fasce giornaliere di lavoro in tale modalità.
3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/la lavoratore/trice senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c. sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;



- d. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il/la lavoratore/trice è assegnato;
- e. il/la lavoratore/trice gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
4. L'accesso a lavoro agile è autorizzato nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione. Costituiscono criteri preferenziali nella concessione quelli di seguito riportati in ordine di priorità:
- a) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata (Legge 104/92) o che siano caregivers (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017 1, come modificato dall'art. art 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022);
- b) dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria;
- d) dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 km;

Art. 3  
*(Modalità di svolgimento della prestazione)*

1. L'ammissione al lavoro agile avviene, su richiesta del lavoratore/trice, con la sottoscrizione di un accordo individuale, redatto ai sensi dell'art. 13 C.C.N.L. citato, sottoscritto dal lavoratore e dal Direttore Amministrativo. L'accordo individuale non può avere durata superiore all'anno accademico e termina entro il 31 ottobre. Al termine dell'anno accademico può essere rinnovato per quello successivo.
2. Il/la lavoratore/trice ammesso al lavoro agile, dovendo essere prevalente per ciascun/a lavoratore/trice l'esecuzione della prestazione in presenza, può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro sino a un massimo di 4 giorni al mese non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Direttore Amministrativo. Tali giornate sono concordate prevedendo l'equilibrato ricorso a rotazioni fra il personale e



tenendo conto della tipologia di attività svolta dal lavoratore/trice, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.

3. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile riconoscere il buono pasto stante l'inconciliabilità della modalità di lavoro agile, che, per sua natura, prescinde da precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, con gli istituti della pausa psico-fisica, che trovano una loro connotazione e assumono una effettiva valenza solo entro una cornice spazio-temporale ben definita e registrata mediante i sistemi di rilevazione automatica (badge).

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del lavoratore/trice dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

#### Art.4 (Strumenti del lavoro agile)

1. Il/la lavoratore/trice svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di:
  - a. PC (Personale o, se disponibile, fornito dall'Amministrazione);
  - b. connessione dati (personale);
2. L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al lavoratore/trice l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore/trice.



5. Il/ lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dal Conservatorio (PC portatile).
6. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non autorizzate preventivamente.
7. Il/la lavoratore/trice deve comunicare tempestivamente al Conservatorio eventuali smarrimenti, danneggiamenti, malfunzionamenti, furti, uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro aspetto che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati.
8. Il/la lavoratore/trice si assume l'impegno a rispettare le vigenti norme di sicurezza.

Art. 5  
*(Sicurezza sul lavoro)*

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione agile, fornisce al lavoratore una informativa scritta.
3. Il lavoratore è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede del Conservatorio.
4. Al momento della sottoscrizione dell'accordo il/la lavoratore/trice dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa. Il lavoratore, con la sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, si assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'Amministrazione.

Art. 6  
*(Recesso)*



1. Ai sensi dell'art. 13 citato C.C.N.L., in presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, con formale comunicazione.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte dell'Amministrazione:
  - a. la violazione del presente regolamento;
  - b. il venir meno delle condizioni per fruire del lavoro agile;
  - c. la sopravvenuta impossibilità per il/la lavoratore/trice agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
  - d. l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
  - e. il venir meno delle condizioni che consentono al/la lavoratore/trice in modalità agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
  - f. l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale;
  - g. l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera.

Art. 7  
*(Tutela dei dati personali)*

1. In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice deve rispettare, durante il trattamento dei dati personali, cui lo stesso abbia accesso in considerazione delle mansioni ricoperte, gli obblighi di riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti alla persona dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni; nonché le direttive impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, nei limiti delle protezioni predisposte con gli strumenti di lavoro resi disponibili dal datore di lavoro.

Art. 8  
*(Disposizioni finali)*



1. Per quanto non espressamente previsto, si richiamano estensivamente ed in ogni loro parte le disposizioni di cui agli articoli da 11 a 15 del C.C.N.L. di Comparto sopra richiamato.

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

Come detto sopra, in data 20/6/2024 è stato pubblicato sulla G.U. della Repubblica Italiana n.143, il D.P.R. 24 aprile 2024, n. 83, recante "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM", le cui disposizioni si applicano a decorrere dall'a.a. 2025/26, ai sensi dell'art.17, comma 8.

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

La dotazione organica del personale Tecnico Amministrativo del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera è stata determinata con il citato Decreto Direttoriale n.360 del 16/3/2022, come di seguito riprodotta:

Docenti	Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Funzionari	Assistenti	Operatori
107	1	1	2	10	18

Con Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 430 del 9/2/2024 è stato disposto l'ampliamento della pianta organica, finalizzato all'inserimento delle figure di accompagnatore al pianoforte ed al clavicembalo, individuate in n. 4 unità.

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



Sul punto si richiama la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 14/1/2025.

La pianificazione degli interventi formativi avrà riguardo alla formazione obbligatoria, in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”

Le modalità di erogazione della formazione sono quelle previste dalla richiamata direttiva e consistono nell’ apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.

Le risorse attivabili consisteranno principalmente nel ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.).

Il numero di ore di formazione pro-capite previste si sostanzia in n. 40 ed il tempo di erogazione riguarderà l’anno accademico di riferimento.

Le iniziative specifiche previste per aree di competenza sono riassunte come segue.



### Personale docente

Le iniziative formative previste riguardano la formazione dei docenti sulle tematiche concernenti la applicazione dei nuovi ordinamenti didattici nei Conservatori di Musica, l'approfondimento delle competenze specialistiche, la conoscenza delle lingue straniere e l'uso delle tecnologie informatiche, verbale e registro elettronico.

### Personale tecnico-amministrativo

Le iniziative formative previste riguardano la formazione sulle tematiche concernenti lo sviluppo delle competenze specialistiche, i rapporti con l'utenza, le relazioni con il pubblico.

## **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.

**Il Presidente  
(Prof. M. Niglio)**