CONSERVATORIO STATALE di MUSICA "Giuseppe Martucci" - Salerno
- Registro ufficiale - Prot. n° 4186 del 31/03/2023 a. 2023

Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 30 Marzo 2023

PREMESSA

SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1 Cenni storici

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.2.1 Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.4 Formazione del personale

SEZIONE 4 Pantouflage e Whistleblower

4.1 Pantouflage
4.2 Stumenti operativi Pantouflage
4.3 Whistleblower

SEZIONE 5 Monitoraggio

5.1 Monitoraggio performance
5.2 Monitoraggio prevenzione della corruzione
5.3 Monitoraggio della trasparenza
5.4 Monitoraggio del lavoro agile
5.5 Monitoraggio attività formative

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.
Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità già citate del Comparto AFAM e quindi le difficoltà legate alla sezione della Performance.
Infine si recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. A tal fine il PIAO ingloba il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, già adottato dall'Amministrazione.
Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e performance, il PIAO individua degli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.
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 ha adempiuto all'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche e, con il rinnovamento del sito e l'utilizzo di piattaforme informatiche, anche di quelle digitali, pertanto si ritengono assolti gli obblighi. Invece, 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.

SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione	**Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno**
Indirizzo	**Via Salvatore De Renzi, 62 – 84125 Salerno**
Pec	**conservatoriosalerno@pec.it**
C.F.	**95003210655**
Sito web	**www.consalerno.it**

1.1 Cenni storici

Il Conservatorio Statale di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno ha avuto origine come scuola musicale durante il regno borbonico e precisamente nel 1819.
Nei suoi quasi due secoli di vita, ha avuto diverse configurazioni giuridiche:
Scuola di Musica fino al 1953;
- Liceo Musicale Pareggiato fino al 1963;
- Sezione Staccata del Conservatorio di Musica "San Pietro a Maiella" di Napoli fino al 1980;
- Conservatorio autonomo fino ad oggi.

Il Conservatorio deriva, senza soluzione di continuità, dalla Scuola di Musica fondata presso l'ospizio "San Ferdinando" all'inizio del 1819, con decreto n. 1438 del 1gennaio dello stesso anno, che regolamentava il funzionamento delle scuole, la nomina del personale e la gestione amministrativa. Il San Ferdinando, così denominato dal 1816 in poi in onore di Ferdinando IV di Borbone (1734-1825) che, dopo il ritorno a Napoli dalla Sicilia governò con il nome di Ferdinando I (1815-25), era stato deputato a deposito dei mendici il 1° novembre 1813 da Gioacchino Murat.
A sua volta, tale ospizio, era sorto nei locali adiacenti ai due conventi di San Nicola e di San Lorenzo, espropriati ai Religiosi Riformati, a seguito delle leggi eversive del 1807 e 1811 di Giuseppe Napoleone, con le quali sopprimeva gli ordini religiosi nel Regno delle Due Sicilie. Fino a tale epoca i due stabili erano stati proprietà dei suddetti religiosi, i quali li avevano occupati entrambi presumibilmente dal 1586.
Precedentemente il San Lorenzo era stato proprietà delle Suore Clarisse, alle quali lo aveva donato, nel 1295, Giovanni da Procida, che aveva tra esse la sua figliola Giovanna, acquistandolo dai PP. Benedettini, che vi dimoravano dalla sua fondazione – non si sa bene se nell'anno 963 o 872 – ad opera di Gisolfo I. Il S. Nicola, invece, era stato occupato dai PP. Benedettini dalla sua erezione avvenuta tra il 1080 e il 1088 a cura del beato Leone, abate di Cava, durante il governo della Chiesa salernitana dell'arcivescovo Alfano I, fino al 1407, in cui, ad istanza della regina Margherita di Durazzo, Gregorio XII ne ordinò la cessazione ai Frati Osservanti. L'Ospizio dunque, istituito nel 1813 quale luogo di accoglienza per i mendicanti di entrambi i sessi, dal 1818 fino alla metà del secolo, ospitò anche gli orfanelli in età tra i sette e i diciotto anni.
Dopo il 1851 per i mendici venne utilizzato il Convento della Madonna delle Grazie e il "San Ferdinando" restò interamente a disposizione degli orfanelli in età minorile.
Con l'ascesa al trono del principe Umberto di Savoia, l'orfanotrofio prese il nome di "Umberto I" che ha conservato fino a poco tempo fa.

Per preparare gli orfani del "San Ferdinando" all'inserimento nel mondo del lavoro, si istituirono corsi professionali di sartoria, calzoleria, falegnameria e soprattutto di musica.
Alfonso Menna, sindaco di Salerno per quasi quindici anni, nella sua pubblicazione "Una Istituzione allo specchio", scrive:
"*In ogni tempo, alla preparazione musicale dei giovani furono rivolte assidue cure, con l'impiego di gran parte dei mezzi finanziari a disposizione. Gli altri addestramenti ebbero così, una limitata attività. In tal modo la vita dell'Ente s'identificò con quella della scuola, per cui parlare di questa significava parlare dell'altro e viceversa*".
Con il decreto del 7 aprile 1819 del Ministero degli Affari Interni, fu nominato primo insegnante e direttore della scuola di musica P. Gabriele da Forio d'Ischia, che vi svolse il suo ruolo fino al 1855, quando fu sostituito dal M° Domenico Ansalone. Succedettero, poi, nella direzione della scuola, fino al giugno del 1869, i maestri Antonio Pipitone e Raffaele Caravaglios.
A questi seguì l'allievo di Saverio Mercadante, Temistocle Marzano, designato dallo stesso maestro all'ambito ufficio di direttore della scuola musicale salernitana. Dopo 27 anni di insegnamento e di direzione – 27 aprile 1896 – il Marzano morì improvvisamente, lasciando il posto vacante.
Augusto Ruggiero, docente presso la stessa scuola, occupò ad interim il ruolo di direttore, in attesa della nuova nomina, che il Consiglio il 17 dicembre 1897 fece cadere sul M° Vincenzo Grandine. Questi svolse contemporaneamente i ruoli di direttore e di insegnante per 34 anni fino al 22 dicembre 1932.
Nuovo direttore, con incarico di insegnante, fu poi Carlo Cammarota, come da delibera del Consiglio del 1° agosto 1933. Il M° Cammarota rimase in servizio fino al 31 ottobre del 1939, quando, avendo vinto il concorso presso il Conservatorio "Santa Cecilia" di Roma, lasciò vacante il posto a Salerno, che fu occupato provvisoriamente dal M° Manlio Barrella fino allo scoppio della seconda guerra mondiale, che determinò la quasi soppressione della scuola. Di essa infatti rimasero solo un istitutore, due maestri ed alcuni allievi non idonei alle armi per malferma salute.
All'opera di rinascita contribuì in maniera determinante il M° Luigi Marino, già istitutore di musica dal 4 giugno 1934, con la ricostruzione della banda e dei concerti bandistici settimanali nei posti indicati dalla Civica Amministrazione.
Il primo concorso a direttore, bandito dopo il secondo conflitto mondiale, vide vincitore il M° Domenico D'Ascoli, che vi s'insediò il 15 aprile 1953.
Sotto la direzione del M° D'Ascoli avvenne il primo straordinario riconoscimento giuridico della vecchia scuola musicale salernitana: il pareggiamento.
Nell'anno scolastico 1950-51 – scrive il Menna nell'opera citata – erano iscritti alla scuola 136 alunni. L'Istituto aveva un'organizzazione all'incirca conforme ai Conservatori statali, mancava soltanto il riconoscimento giuridico, che si presentava irto di difficoltà per cui, in alternativa, si tentò la carta del pareggiamento, che si ottenne con il Decreto del Presidente della Repubblica Einaudi il 17 dicembre 1953. Le scuole attivate furono solo quelle di violino, violoncello, contrabbasso, oboe, tromba e trombone, flauto, clarinetto e corno.
Il nuovo liceo musicale pareggiato venne intitolato, su suggerimento del M° D'Ascoli, al napoletano Giuseppe Martucci, compositore, direttore d'orchestra e pianista. Il Conservatorio ha successivamente mantenuto sino ad oggi la stessa denominazione.
Con la richiesta da parte dei docenti della parifica economica a quella dei Conservatori e con l'impossibilità di soddisfarla da parte dell'Amministrazione dell'Istituto, si rischiò di chiudere. Si pensò allora di trasformare il liceo pareggiato in sezione staccata del Conservatorio "San Pietro a Maiella" di Napoli.
La trasformazione giuridica, da liceo pareggiato a sezione staccata del "San Pietro a Maiella" di Napoli, si ebbe il 27 marzo 1963 con il Ministro della P. I., Luigi Cui.

La nuova configurazione giuridica dell'Istituto comportava anche una convenzione, stipulata il 16 dicembre 1964, tra il Conservatorio di Napoli e l'Umberto I per il potenziamento della Scuola musicale salernitana. Pare che la mancanza di impegno da parte del San Pietro a Maiella abbia determinato l'esigenza di sganciare la scuola dalla dipendenza del Conservatorio napoletano e promuoverne l'elevazione a conservatorio autonomo.

La nuova configurazione giuridica dell'Istituto comportava anche una convenzione, stipulata il 16 dicembre 1964, tra il Conservatorio di Napoli e l'Umberto I per il potenziamento della Scuola musicale salernitana. Pare che la mancanza di impegno da parte del San Pietro a Maiella abbia determinato l'esigenza di sganciare la scuola dalla dipendenza del Conservatorio napoletano e promuoverne l'elevazione a conservatorio autonomo. Scrive, sempre nel citato lavoro, il Menna:

"Ai patti stabiliti, l'Amministrazione dell'Umberto I ha dato sempre premurosa esecuzione: il più delle volte è andata oltre i limiti; non altrettanto risulta sia stato fatto dal Conservatorio S. Pietro a Maiella. La scuola a poco a poco decade. I vincoli disciplinari si allentano, gli insegnanti, quasi tutti di altre sedi, spesso si assentano o lesinano sull'orario, si accentua in alcuni di essi una condizione di indifferenza verso gli alunni, si sviluppa nell'ambiente la corsa alle lezioni private. I pochi abilitati non portano più quella spiccata preparazione di una volta. Le più indispensabili attrezzature didattiche scarseggiano e, a tale titolo, frequenti sono le agitazioni degli alunni. La sezione di Salerno è considerata la parte povera: ogni umiliazione può essere consentita, tutto è livellato. Il patrimonio culturale della scuola, che tanti sacrifici era costato, si attenua gradatamente. Unica preoccupazione dei dirigenti è di dare la formale dimostrazione di aver fatto il proprio dovere. Ma questo, limitato alla sterile forma, non poteva non portare al preoccupante decadimento. Le iscrizioni diminuiscono, i favorevoli risultati finali si fanno attendere: gli alunni, i più bravi, spesso abbandonano la classe durante l'anno per trasferirsi altrove o prepararsi privatamente: un senso di sfiducia avvolge la funzione della scuola. Non mancano le ispezioni, ma tutto rimane come prima, se non peggio di prima."

II primo tentativo per l'autonomia fu compiuto nel 1975 proprio dal più volte citato Alfonso Menna, che era l'amministratore dell'Umberto I, nella cui giurisdizione era compresa anche la Scuola di Musica. Seguirono altri tentativi, ma tutti con esito negativo, fino a quando non divenne Ministro della P. I. il prof. Salvatore Valitutti, salernitano, che era a conoscenza dell'annoso problema. Pressato insieme al suo collaboratore prof. De Filippo, componente del Consiglio comunale di Salerno, da Alfonso Menna, che da anni seguiva con interesse caparbio la vicenda, il Ministro realizzò l'autonomia della Scuola musicale salernitana e ne diede entusiastica notizia al Menna con questo telegramma: *"Sono lieto comunicare che con decreto Presidente della Repubblica in data 14 marzo 1980, su mia proposta, è stata disposta autonomia Conservatorio musica Salerno stop. Molti cordiali saluti".*

Dal 14 marzo 1980 ad oggi si sono avvicendati nel Conservatorio di Musica salernitano:

Presidenti:

Alfonso Menna, Paolo Farnararo, Corinna Bottiglieri, Ambrogio Ietto, Pina Boggi Cavallo, Ciro Stanzione, Pasquale Petrillo, Gianfranco Belmonte, Francesco Lanocita, Catello De Martino; *Aniello Cerrato, Luciano Provenza attualmente in carica.*

Direttori:

Franco Pezzullo, clarinettista, dall'ottobre 1980; Argenzio Iorio, compositore, dall'ottobre 1981; Luigi Campanino, direttore d'orchestra, dal novembre 1989; Concetta Di Natale, pianista, dal novembre 1991; Pasquale Pinna, pianista e compositore, dall'ottobre 1998; Francesco De Mattia, clavicembalista e compositore, dal giugno 2006; Fulvio Maffia, pianista, Commissario Straordinario dal 2009 al 2011, Direttore dal 2011; *Maria Concetta Immacolata Battista*, pianista, dal giugno 2014; Fulvio Maffia dal 2020 ed attualmente in carica.

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 di Salerno. 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 *skill* performative.
Solo la parte dell'indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione che 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 la laurea, di sperimentare l'esperienza del palcoscenico e la competitività. La strategia utilizzata è metterli in competizione tra loro creando borse di studio ed occasioni di esibizioni pubbliche per abituarli alla tenuta del palcoscenico.
Tra gli obiettivi che il Conservatorio si pone ci sono la ricerca e la 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 che all'esterno.
I nostri stakeholder sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione con appositi schede/questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione eventi e concorsi, e dall'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 giocoforza 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 della laurea di I° o II° livello.
Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, sarà misurabile solo negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale, artistico ed istruzione.
Tuttavia si possono delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato così individuati:

- il numero di contratti di collaborazione per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- il numero di borse di studio organizzate;
- il numero di studenti partecipanti e vincitori;
- incremento iscrizioni;
- incremento manifestazioni artistiche.

Tali indicatori sono reali e misurabili e contenuti nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione e del Nucleo di Valutazione, quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione, nella massima trasparenza.
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.

2.2 Performance

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di *performance* è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della *performance*.
Ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della *performance*, coerente con il ciclo della gestione finanziaria.
Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della *performance* consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Il piano della performance del Conservatorio di Musica di Salerno costituisce, pertanto, il documento programmatico di durata triennale (anni accademici di riferimento: 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025) modificabile annualmente anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse impiegate contenuti nella "Relazione sulla Performance".
Il piano concerne i servizi che l'Istituto fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (art. 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 degli Enti del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle 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". A tutt'oggi tale individuazione non è ancora stata effettuata.
Ciò premesso, 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. Il documento è consultabile nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web unitamente alla prescritta Relazione sulla Performance, nella quale vengono evidenziati annualmente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.
L'adozione del Piano della Performance è un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa – gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali) essendo purtroppo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di performance.

2.2.1 Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni

Nato come scuola di musica nel 1819 durante il regno borbonico e divenuto Conservatorio autonomo dal 1980, è attualmente Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca dello Stato Italiano cui l'articolo 33 della Costituzione riconosce il diritto di darsi ordinamenti autonomi, ai sensi della Legge 21 dicembre 1999 n. 508. È dotato di personalità giuridica, nonché di autonomia didattica, artistica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.
Nel rispetto dei principi generali regolanti la propria autonomia funzionale, l'Istituto ha piena capacità di diritto pubblico e privato.
Sua finalità primaria è la promozione, in ambito musicale, della cultura, della ricerca, delle professionalità di grado superiore, dell'educazione e della formazione della persona con il contributo, nelle rispettive responsabilità, di tutte le sue componenti, docenti, personale non docente e studenti. Esso cura, nel libero confronto delle idee, lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze e concorre allo sviluppo culturale, musicale, artistico e scientifico della nazione e della comunità internazionale.
Sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico-musicale, l'Istituto svolge correlate attività di produzione in tale settore, ne promuove e ne favorisce lo svolgimento, collegando ad esse i vari percorsi formativi.
L'Istituto provvede alla formazione culturale degli studenti e ne cura la preparazione professionale, garantendo la piena applicazione delle norme per il diritto allo studio ed organizzando i propri servizi didattici, di sostegno e di orientamento in modo da rendere effettivo e proficuo lo studio accademico.
Il Conservatorio attiva corsi di formazione cui si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi di perfezionamento e di specializzazione. Rilascia diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale.
I corsi di nuovo ordinamento, autorizzati in seguito alla legge 508/1999 e successivi decreti, prevedono tutte le aree disciplinari interpretative.
Notevole è quindi l'attività dei 10 dipartimenti e degli oltre 130 docenti che, oltre alla didattica, è rivolta anche alla realizzazione di progetti di ricerca e produzione musicale, frutto di un'attenzione costante per la

divulgazione della musica e lo sviluppo dei talenti, come testimoniato dai più di 100 eventi realizzati annualmente, alcuni dei quali svolti in collaborazione con altre Istituzioni, Associazioni ed Enti, come si evince dai numerosi premi e riconoscimenti conquistati negli anni dagli studenti più meritevoli.
Da sottolineare, infine, la fitta rete di rapporti che il Conservatorio nel corso degli ultimi anni ha instaurato sul territorio non solo campano, conseguenti a scelte operate dalla precedente ed attuale Direzione e relative alla stipula di apposite "Convenzioni" con le realtà musicali operanti sul territorio ed avente ad oggetto i "Corsi Pre-accademici".
Le Convenzioni stipulate con le Associazioni e/o Enti privati hanno esclusivamente la finalità di garantire che la formazione erogata dalle stesse sia rivolta all'acquisizione delle competenze richieste ai fini di poter sostenere gli esami di ammissione ai Corsi Accademici di I Livello.
Premesso ciò, le scuole di musica convenzionate non rilasciano alcun Titolo di studio legalmente riconosciuto ma solo semplici attestazioni contenenti le competenze acquisite e gli obiettivi raggiunti nell'ambito dei percorsi formativi disciplinati dal Conservatorio.

La ***governance*** e la struttura organizzativa del Conservatorio è stabilita dal D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132 - *Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della Legge 21 dicembre 1999, n. 508* –
Di seguito si riportano gli organi necessari del Conservatorio di musica "G. Martucci ".

- **Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132. 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. Attualmente la carica è coperta dall'avv. **Luciano Provenza** (2023/26).
- **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 un regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera a), del D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132. La carica è coperta dal M° **Fulvio Maffia** (2020/23).
- **Il Consiglio di Amministrazione**: è composto, di norma, da cinque componenti, ovvero, dal Presidente, dal Direttore, da un docente dell'Istituzione designato dal Consiglio Accademico, da uno studente designato dalla Consulta degli studenti e da un esperto di amministrazione, nominato dal Ministro.
  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.

ATTUALMENTE FORMATO:
n.5 membri
Presidente Avv. **Provenza Luciano;**
Direttore M° **Maffia Fulvio;**
Rapp. Docenti M° **Trotta Demetrio;**
Rapp.degli studenti **Di Lucia Yuri Alexandro;**
Esperto nominato dal MUR Ing. **Acocella Vittorio.**

- **Il Consiglio Accademico**: è composto da un numero dispari di docenti dell'Istituzione, fino ad un massimo di tredici, in rapporto alle dimensioni organizzative e finanziare dell'ente e da due studenti designati dalla Consulta degli studenti.
  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.
  ATTUALMENTE FORMATO:
  Direttore M° Maffia Fulvio;
  n.9 docenti:
  Musica jazz M° **Deidda Sandro;**
  Strumenti a fiato M° **Falzarano Gaetano;**
  Teoria, analisi, composizione e direzione M° **Adiutore Loffredo;**
  Strumenti a tastiera e percussioni M° **Pulignano Ernesto;**
  Strumenti ad arco e corda M° **Santarpino Liberato;**
  Didattica della musica M° **Seller Francesca;**
  Strumenti a tastiera e percussioni M° **Squitieri Giuseppe,** M° **Vestini Rosalba,** M° **Zitarosa Gerardo.**
  n. 2 studenti designati dalla Consulta:
  Tino Alessandro; Pappalardo Alessia.
- **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 luglio1999, n. 286.
  ATTUALMENTE FORMATO:
  n.2 membri:
  Revisore dei conti MUR Avv. **Catino Marianna;**
  Revisore dei conti MEF Dott. **Volpicella Nicola.**
- **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.
  ATTUALMENTE FORMATO:
  n.3 membri:
  esperto esterno Avv. **Barberio Umberto;**
  esperto esterno M° **Di Egidio Piero;**
  componente interno M° **Di Giuseppe Rosanna.**

- **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 per il 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.

ATTUALMENTE FORMATA:
n.7 membri:
Presidente **Amato Aniello Giuliano**;
Vice Presidente **Di Lucia Yuri Alexandro**;
Cirillo Fabrizio; D'Ascoli Francesca; Pepe Cassandra; Tino Alessandro; Pappalardo Alessia.

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 del previgente ordinamento;
- master di I e II livello in particolari discipline.

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.
L'anno accademico ha inizio il 2 novembre e termina il 31 ottobre successivo. L'attività didattica è interrotta durante le vacanze natalizie, pasquali e nel mese di agosto.
Sono previste tre sessioni d'esame: estiva, autunnale ed invernale.
Per essere ammessi ad un corso di Diploma Accademico di primo livello (3 anni – 180 CFA) occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo, previo accertamento di una adeguata preparazione iniziale.
Possono essere ammessi studenti con spiccate capacità e attitudini, anche se privi del diploma di istruzione secondaria superiore, comunque necessario per il conseguimento del titolo accademico.
Per essere ammessi ad un corso di Diploma Accademico di secondo livello (2 anni – 120 CFA) occorre essere in possesso di diploma accademico di I livello, o di altro titolo di studio conseguito all'esterno riconosciuto idoneo. Occorre, altresì, che la preparazione acquisita sia coerente e adeguata al corso.
Il Martucci organizza anche corsi singoli relativi alle discipline collettive indicate nei piani di studio con le lettere C e G.
Il secondo ciclo della formazione prevede corsi di diploma di specializzazione, formazione alla ricerca, perfezionamento o master di primo e secondo livello ai quali si accede con il possesso del diploma accademico di primo livello o della laurea.

Di seguito vengono indicati i dieci Dipartimenti del Conservatorio Martucci, a seguire tabella con i relativi settori disciplinari.

- **Canto e teatro musicale**

Il Dipartimento di Canto e Teatro Musicale, operativo dal 2010, si prefigge l'obiettivo di far raggiungere agli studenti un'elevata formazione artistica nell'ambito del Teatro Lirico.
L'attività di formazione è orientata a fornire una vasta e solida conoscenza degli strumenti tecnici e metodologici necessari per lo studio del Canto Lirico.
I Corsi del Dipartimento di Canto e Teatro Musicale concentrano l'interesse all'intera produzione lirica, in particolare agli autori italiani, e intendono assicurare agli studenti un valido sbocco nel mondo lavorativo.
Il grande numero di iscritti degli ultimi anni è dovuto non solo all'alta professionalità dei docenti, ma anche all'insieme delle attività didattiche e di produzione che il Dipartimento offre ai futuri cantanti per la loro crescita completa, come masterclass, convegni, concerti e produzioni operistiche, nonché i corsi post lauream di alta formazione, finalizzati ad approfondire competenze specialistiche.

- **Strumenti a fiato**

Il Dipartimento degli strumenti a fiato comprende corsi di I e II livello in Basso Tuba, Clarinetto, Corno, Eufonio, Fagotto, Flauto, Oboe, Sassofono, Tromba e Trombone.
Gli obiettivi formativi dei singoli corsi mirano allo studio dei repertori, dei modelli compositivi e analitici, delle tecniche di controllo posturale ed emozionale.
Le discipline principali di studio sono le Prassi esecutive e repertori, Musica da camera, Musica d'insieme per fiati, Formazione orchestrale, Pratica pianistica, Teoria e tecniche dell'armonia, Storia della musica, Formazione corale.

- **Strumenti a tastiera e a percussione**

Il Dipartimento di Strumenti a Tastiera e a Percussione comprende le Scuole di Accompagnamento Pianistico, Clavicembalo e Tastiere Storiche, Fisarmonica, Lettura della Partitura, Organo e Composizione Organistica, Pianoforte, Pratica e Lettura Pianistica, Pratica Organistica e Canto Gregoriano, Strumenti a Percussione.
I Piani di Studio dei diversi Corsi offrono, oltre alle materie caratterizzanti, una vasta gamma di campi disciplinari e di attività affini ed integrative che forniscono agli studenti un'esperienza formativa completa e diversificata.
L'intensa attività di produzione del Conservatorio, la ricca offerta annuale di Masterclass e la costante realizzazione di progetti formativi all'interno del Dipartimento forniscono agli studenti che vi afferiscono numerose occasioni di crescita, approfondimento, scambio ed esibizione, indispensabili al completamento della loro formazione artistica.

- **Strumenti ad arco e a corda**

Il Dipartimento di Strumenti ad Arco e a Corda comprende le scuole di Violino, Viola, Violoncello, Contrabbasso, Chitarra e Arpa. Al termine degli studi relativi ai Corsi Triennali e Biennali, vengono rilasciati i rispettivi Diplomi Accademici di Primo e Secondo Livello.
E' composto da docenti di alto profilo artistico e professionale che, con la loro consolidata esperienza didattica, hanno formato ottimi allievi, gran parte dei quali sono entrati in Enti lirico-sinfonici, hanno intrapreso la carriera solistica o cameristica, o si sono dedicati all'insegnamento dello strumento.
In conformità con quanto previsto dalla riforma, il Dipartimento Strumenti ad Arco e a Corda svolge attività di coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica e, in generale, di pianificazione dell'offerta formativa.
I progetti proposti dai componenti del Dipartimento sono finalizzati al conseguimento dei massimi obiettivi artistico-culturali e didattici.

- **Musica d'insieme**

Le attività musicali dei Gruppi misti con Pianoforte, Archi, Legni, Ottoni, Voci, Percussioni, dei Gruppi di Strumenti a Fiato, del Coro e dell'Orchestra sono coordinate dal Dipartimento di Musica d'Insieme.

Le esercitazioni nei piccoli e nei grandi ensemble sono elemento essenziale per la crescita degli studenti di Conservatorio e le attività del Dipartimento sono organizzate tenendo conto del Piano di Studi e del Corso frequentato dagli studenti, collocando i singoli esecutori negli ensemble in cui possono sentirsi più a loro agio.
Il Dipartimento di Musica d'Insieme offre agli allievi la possibilità di lavorare intensamente, in diverse formazioni, sulla letteratura musicale e di esibirsi in concerti pubblici.
Il Festival di Musica da Camera Sant'Apollonia, una delle manifestazioni più rilevanti tra quelle curate dal Dipartimento, è un'opportunità per gli ensemble di eseguire programmi completi e di presentare le composizioni al pubblico attraverso la pubblicazione delle note di sala, con l'intento di rendere la musica più accessibile agli ascoltatori e di fornire diverse occasioni di esibizioni pubbliche alle varie formazioni.

- **Teoria, analisi, composizione e direzione**

Il principale obiettivo del Dipartimento di Teoria, Analisi, Composizione e Direzione è aiutare gli studenti a sviluppare e affinare le loro predisposizioni musicali e a capire la stretta connessione tra i differenti processi di comprensione, creazione ed esecuzione.
È convinzione dei docenti del Dipartimento che quest'obiettivo sia meglio raggiunto assecondando le diverse prospettive, interessi e inclinazioni dei nostri studenti e riconoscendo in ognuno di essi un individuo specifico con bisogni unici.
Il Dipartimento di Teoria, Analisi, Composizione e Direzione è formato da docenti attivi nel campo della ricerca teorico-analitica, della didattica, della composizione e dell'esecuzione, e offre corsi che vanno dagli insegnamenti teorici di base, alle principali metodologie analitiche, alla Composizione Musicale, alla Direzione e Strumentazione per Orchestra di Fiati.
Oltre all'ordinaria attività didattica, il Dipartimento promuove annualmente iniziative e progetti tesi a integrare l'offerta formativa generale e ad affrontare aspetti specifici del sapere musicale.

- **Discipline Musicologiche, dell'Organizzazione e della Comunicazione dello Spettacolo**

Il Dipartimento di Discipline Musicologiche, dell'Organizzazione e della Comunicazione dello Spettacolo comprende i corsi di II livello in Discipline storiche, critiche e analitiche della musica e Management dell'impresa culturale e di spettacolo.
Gli obiettivi formativi sono la conoscenza storica e teorica della musica, di forme, strumenti e metodi, contesti e modi di diffusione, delle metodologie della ricerca, delle fonti, della storia e tipologia dei testi letterari per musica.

- **Musica Jazz**

Il Dipartimento di Musica Jazz è composto da docenti esperti dei principali aspetti performativi della musica afroamericana, specializzati nell'interpretazione, nella composizione e nei vari aspetti della pratica improvvisativa a livello professionale.
Il percorso formativo dei corsi prevede l'apprendimento progressivo delle principali tecniche esecutive in uso nel Jazz e nel pop particolare attenzione è posta allo sviluppo storico e stilistico della Musica Jazz e pop, presupposto necessario per il raggiungimento di una conoscenza organica della materia.
Attualmente molti giovani desiderano approfondire lo studio del Jazz e del pop, individuato come veicolo per affrontare consapevolmente diversi stili e forme musicali contemporanee, e il diffuso interesse per i corsi di Jazz e pop ha consentito di realizzare per anni un'intensa attività di produzione musicale sul territorio.
Le numerose sinergie in atto con i più importanti contenitori culturali della Provincia di Salerno e della Regione rappresentano, anche per il Dipartimento di Musica Jazz, opportunità uniche per realizzare ogni anno progetti di grande respiro.

Il risultato più evidente è il Salerno Jazz Festival, ideato da Fulvio Maffia e giunto alla sua decima edizione. La manifestazione si tiene ogni anno per diversi giorni in uno dei più importanti teatri cittadini, con ingresso gratuito e molto seguito dal pubblico.
Le collaborazioni esterne si sommano ad una intensa attività di produzione del Dipartimento di Musica Jazz all'interno del Conservatorio, con l'organizzazione di concerti mensili a tema tenuti nell'Aula Magna dell'Istituto, con la partecipazione congiunta di insegnanti e allievi.
L'esperienza delle prove e dei concerti realizzati insieme ai docenti si sta rivelando efficace, poiché pone gli studenti di fronte all'urgenza espressiva della performance.

- **Nuove tecnologie e linguaggi musicali**

Le attività del Dipartimento di Nuove Tecnologie e Linguaggi Musicali hanno inizio a partire dal 2009, anno di istituzione della Scuola di Musica Elettronica, che attualmente include i Corsi di Primo Livello in Musica Elettronica, Tecnico del Suono, e il Corso di Secondo Livello in Composizione Elettroacustica.
I Corsi sono incentrati sugli aspetti compositivi, realizzativi ed esecutivi della Musica Elettronica, prestando particolare attenzione all'approfondimento scientifico e tecnologico.
Il carattere interdisciplinare degli insegnamenti mira all'acquisizione di competenze teoriche, metodologiche, pratiche e di approfondimenti estetici, critici e artistici.
Il Dipartimento di Nuove Tecnologie e Linguaggi Musicali vuole offrire agli studenti la preparazione necessaria per accedere ai diversi sbocchi lavorativi, anche in contesti internazionali, nei settori della creazione e interpretazione di musica elettronica ed elettroacustica, dell'ideazione e produzione di installazioni sonore multimediali e multisensoriali, della ricerca scientifica e tecnologica in ambito musicale.
L'attività di produzione è caratterizzata principalmente dalla realizzazione di progetti artistici compositi convogliati all'interno di un Festival Internazionale di Musica Elettronica che include concerti di musica elettronica ed elettroacustica, installazioni, masterclass, conferenze e seminari.

- **Didattica della Musica**

Il Dipartimento di Didattica della Musica svolge la propria missione istituzionale d'insegnamento con un'articolata attività.
Campi specifici d'indagine sono relativi alla ricerca di modelli didattici interculturali a partire dai repertori musicali tradizionali dell'area meridionale.
Si riportano, nella seguente tabella, i Dipartimenti con i relativi settori disciplinari.

CANTO E TEATRO MUSICALE	CANTO	CODI 23
	TEORIA E TECNICA DELL'INTERPRETAZIONE SCENICA	CORS 01
STRUMENTI A FIATO	BASSO TUBA	CODI 08
	CLARINETTO	CODI 09
	CORNO	CODI 10
	FAGOTTO	CODI 12
	FLAUTO	CODI 13
	OBOE	CODI 14
	SASSOFONO	CODI 15
	TROMBA	CODI 16
	TROMBONE	CODI 17
	ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO	CODI 25

	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE	COMA 15
STRUMENTI A TASTIERA E A PERCUSSIONE	FISARMONICA	CODI 18
	LETTURA DELLA PARTITURA	COTP 02
	ORGANO E COMPOSIZIONE ORGNISTICA	CODI 19
	PIANOFORTE	CODI 21
	PRATICA ORGANISTICA E CANTO GREGORIANO	CODI 20
	PRATICA PIANISTICA	COTP 03
	STRUMENTI A PERCUSSIONE	CODI 22
STRUMENTI AD ARCO E A CORDA	CONTRABBASSO	CODI 04
	VIOLA	CODI 05
	VIOLINO	CODI 06
	VIOLONCELLO	CODI 07
	ARPA	CODI 01
	CHITARRA	CODI 02
	MANDOLINO	CODI 03
MUSICA D'INSIEME	ESERCITAZIONI CORALI	COMI 01
	ESERCITAZIONI ORCHESTRALI	COMI 02
	MUSICA DA CAMERA	COMI 03
	MUSICA D'INSIEME PER STRUMENTI A FIATO	COMI 04
	MUSICA D'INSIEME PER STRUMENTI AD ARCO	COMI 05
TEORIA, ANALISI E COMPOSIZIONE	COMPOSIZIONE	CODC 01
	TEORIA RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE	COTP 06
	TEORIA DELL'ARMONIA E ANALISI	COTP 01
	DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE	COID 01
	DIREZIONE D'ORCHESTRA	COID 02
	STRUMENTAZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI	CODC 06
DISCIPLINE MUSICOLOGICHE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE DELLO SPETTACOLO	BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA MUSICALE	CODM 01
	ETNOMUSICOLOGIA	CODM 02
	MUSICOLOGIA SISTEMATICA	CODM 03
	POESIA PER MUSICA E DRAMMATURGIA MUSICALE	CODM 07
	STORIA DELLA MUSICA	CODM 04
	STORIA DELLA MUSICA ELETTROACUSTICA	CODM 05
	STORIA DEL JAZZ, DELLE MUSICHE IMPROVVISATE E AUDIOTATTILI	CODM 06
	COMUNICAZIONE DELLO SPETTACOLO	CODCM 01
	DIRITTO E LEGISLAZIONE DELLO SPETTACOLO	CODCM 02
	STRATEGIA, PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLO SPETTACOLO	CODCM 03
	LINGUA STRANIERA COMUNITARIA	CODL 02
MUSICA JAZZ	BASSO ELETTRICO	COMJ 01

	COMPOSIZIONE POP ROCK	CODC 07
	CANTO POP ROCK	COMP 05
	BATTERIA E PERCUSSIONI POP ROCK	COMP 04
	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ	COMJ 11
	CANTO JAZZ	COMJ 12
	CHITARRA JAZZ	COMJ 02
	CLARINETTO JAZZ	COMJ 05
	CONTRABBASSO JAZZ	COMJ 03
	PIANOFORTE JAZZ	COMJ 09
	PIANOFORTE E TASTIERE POP ROCK	COMP 03
	SAXOFONO JAZZ	COMJ 06
	TASTIERE ELETTRONICHE	COMJ 10
	CHITARRA POP ROCK	COMP 02
	MUCICA D'INSIEME POP ROCK	COMI 09
	TROMBA JAZZ	COMJ 07
	TROMBONE JAZZ	COMJ 08
	VIOLINO JAZZ	COMJ 04
	COMPOSIZIONE JAZZ	CODC 04
	MUSICA D'INSIEME JAZZ	COMI 06
	TECNICHE D'IMPROVVISAZIONE MUSICALE	COMI 08
NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI	ESECUZIONE E INTERPRETAZIONE DELLA MUSICA ELETTROACUSTICA	COME 01
	COMPOSIZIONE MUSICALE ELETTROACUSTICA	COME 02
	ACUSTICA MUSICALE	COME 03
	ELETTROACUSTICA	COME 04
	INFORMATICA MUSICALE	COME 05
	MULTIMEDIALITÀ	COME 06
DIDATTICA DELLA MUSICA	DIREZIONE DI CORO E REPERTORIO CORALE PER DIDATTICA DELLA MUSICA	CODD 01
	ELEMENTI DI COMPOSIZIONE PER DIDATTICA DELLA MUSICA	CODD 02
	MUSICA D'INSIEME PER DIDATTICA DELLA MUSICA	CODD 03
	PEDAGOGIA MUSICALE PER DIDATTICA DELLA MUSICA	CODD 04
	PRATICA DELLA LETTURA VOCALE E PIANISTICA PER DIDATTICA DELLA MUSICA	CODD 05
	STORIA DELLA MUSICA PER DIDATTICA DELLA MUSICA	CODD 06

Da sottolineare, infine, la fitta rete di rapporti che il Conservatorio nel corso degli ultimi anni ha instaurato sul territorio non solo campano, conseguenti a scelte operate dalla precedente ed attuale Direzione e relative alla stipula di apposite "Convenzioni" con le realtà musicali operanti sul territorio ed avente ad oggetto corsi di formazione di base volti a garantire la filiera musicale.

Le Convenzioni stipulate con le Associazioni e/o Enti privati hanno esclusivamente la finalità di garantire che la formazione erogata dalle stesse sia rivolta all'acquisizione delle competenze richieste ai fini di poter sostenere gli esami di ammissione ai Corsi Accademici di I Livello.
Premesso ciò, le scuole di musica convenzionate non rilasciano alcun Titolo di studio legalmente riconosciuto ma solo semplici attestazioni contenenti le competenze acquisite e gli obiettivi raggiunti nell'ambito dei percorsi formativi disciplinati dal Conservatorio.
Il Conservatorio, al fine di ampliare i servizi resi in favore degli studenti a fronte dei contributi versati, e in particolare di dare la possibilità di fruire di pratiche sportive tese al benessere psico-fisico, ha sottoscritto apposita convenzione con il CUS di Salerno, gestore degli impianti sportivi dell'Università degli Studi di Salerno, prevendendo apposito stanziamento.

La Biblioteca del Conservatorio "G. Martucci" di Salerno è una biblioteca specializzata nelle discipline musicali a supporto dell'attività didattica e artistica del Conservatorio.
Attualmente in riorganizzazione, al fine di migliorarne le funzionalità, ha ottenuto uno spazio più adeguato alle sue potenzialità, potendo usufruire di tre ambienti contigui che permettono la disposizione del materiale e la consultazione in sede oltre alle normali attività di biblioteca. Sono previste nuove postazioni audio/visive e studio che consentiranno agli studenti l'ascolto, ricerche on-line e lettura.
Considerata la relativa recente costituzione, non possiede fondi storici ma ha allo stato attuale il patrimonio documentale è costituito in massima parte da edizioni musicali di larga diffusione e di recente dotazione, per un totale di n.7252 articoli (libri, riviste, CD, partiture, volumi, opuscoli, dizionari).

La storia e il territorio di Salerno sono ricchi di autorevoli testimonianze legate allo sviluppo e all'affermazione della produzione ed esecuzione musicale, il Conservatorio "Martucci", nell'esercizio dell'autonomia ad esso riconosciuta dalle disposizioni di legge e regolamentari, per il conseguimento delle proprie finalità, ovvero, sviluppo e divulgazione della conoscenza della cultura musicale, artistica e scientifica; trasmissione ed elaborazione della musica in tutte le sue forme sul territorio comunale, provinciale e regionale, individua e realizza tutte le opportune iniziative volte all'estensione e al miglioramento della formazione musicale anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri, mediante la stipula di convenzioni, protocolli di intesa e accordi e ciò al fine anche di veicolare e valorizzare le professionalità interne all'Istituzione verso l'esterno, con particolare attenzione ai giovani più meritevoli,
Il Conservatorio di Salerno offre un ricco programma di concerti, rassegne, festival.
L'attività artistica è proposta e coordinata dai Dipartimenti, connessa con l'attività didattica e con la ricerca artistica e l'attività di produzione dei professori.

Erasmus
Il progetto 2021/27 si inserisce all'interno del percorso di internazionalizzazione, intrapreso dal 2008 che ha portato la nostra istituzione ad acquisire una posizione di rilievo nell'ambito delle istituzioni di istruzione superiore musicale europee, instaurando un'estesa rete di rapporti inter-istituzionali e rendendo la mobilità di studenti e staff una pratica sempre più diffusa nel contesto accademico.
Oltre a ottemperare alle disposizioni della Guida Erasmus+ e a quelle dell'Agenzia Nazionale, le mobilità sono regolate dal "Regolamento per la mobilità Erasmus, le attività e le relazioni internazionali" (pubblicato sul sito web istituzionale) che assicura l'adozione di procedure rispettose dell'accreditamento (ECHE) e dei diritti dei partecipanti alla mobilità, regolando l'inserimento delle mobilità nel contesto accademico, assegnando ruoli e responsabilità e garantendo piena trasparenza e un'efficace comunicazione.
La nostra politica è quella di incentivare soprattutto la mobilità studentesca, per la quale cofinanziamo le

borse con fondi ministeriali e fondi d'istituto annualmente stanziati. Questa strategia continua a produrre ottimi frutti: quest'anno alcuni degli studenti *outgoing* hanno deciso di ritornare all'estero l'anno successivo per continuare gli studi, intraprendere una seconda mobilità o intraprendere esperienze di lavoro.
Allo sviluppo della mobilità studentesca contribuisce anche la procedura di riconoscimento crediti che garantisce il riconoscimento - effettuato automaticamente al ritorno dalla mobilità - di tutti i crediti acquisiti all'estero.
Agli studenti in *traineeship* è garantito il riconoscimento di un pacchetto forfettario al massimo di 30 crediti, in relazione alla durata della mobilità e alla congruenza del lavoro svolto con l'indirizzo del corso cui lo studente è iscritto. Tutti i crediti, sia nella mobilità per studio sia per *traineeship*, sono riconosciuti per intero nell'ambito dei crediti necessari per l'acquisizione del titolo. Solo nel caso in cui i crediti acquisiti all'estero siano in numero superiore a quelli necessari, i crediti extra sono riconosciuti come attività aggiuntive seguite volontariamente dallo studente e riportati nel Diploma Supplement.
Il Diploma Supplement, per il quale la nostra Istituzione ha ottenuto il **Label nel 2012**, è rilasciato in modo automatico e gratuito a tutti gli studenti dei corsi accademici e riporta nel dettaglio l'esperienza di mobilità effettuata dallo studente durante la propria carriera di studi.
Rispetto al 2017/18, i dati mostrano un incremento sia nella mobilità per studio che nella mobilità del personale.
Nell'ambito della mobilità studentesca in entrata, il Conservatorio di Salerno continua ad attrarre studenti e tirocinanti dall'estero grazie alla professionalità dei propri docenti e a un intenso lavoro di integrazione operato dall'Ufficio Internazionale, il quale organizza annualmente "Welcome Days" per l'accoglienza di inizio anno e collabora con i dipartimenti per l'inserimento degli *incoming* nelle numerose attività di produzione del Conservatorio, concerti, masterclass e seminari. Negli studi musicali la produzione artistica è uno strumento cardine per innalzare il livello qualitativo dell'esperienza Erasmus di studenti e docenti in mobilità; i concerti, insieme a tutta l'attività di preparazione che ad essi conduce, sono il mezzo più efficace di valorizzazione del dialogo culturale e dell'innovazione didattico-artistica.
La nostra Istituzione incoraggia quanto più possibile la mobilità per studio di durata annuale allo scopo integrare nel migliore dei modi la mobilità nell'ambito del percorso formativo del Conservatorio Martucci, nel quale i corsi sono in grande maggioranza di durata annuale.
Dal punto di vista qualitativo, le mobilità degli studenti e dello staff è stata di ottimo livello. Dalla preparazione allo svolgimento, fino al riconoscimento delle attività svolte e dei relativi crediti, la mobilità degli studenti ha rispettato pienamente i principi della ECHE.
L'Ufficio Relazioni Internazionali ha la responsabilità propositiva e gestionale di ogni attività relativa ai partenariati internazionali del Conservatorio, occupandosi in modo specifico della gestione del programma Erasmus+ nonché dell'adeguamento dell'offerta formativa del Conservatorio di Salerno ai principi e agli obiettivi dello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore (SEIS), in accordo con le indicazioni normative definite nel contesto del Processo di Bologna.
Nell'anno 2022/23 operano nell'Ufficio, il Coordinatore Relazioni Internazionali/Referente Processo di Bologna prof. Pulignano Ernesto e il Digital officier dott. Sarno Fabrizio, coadiuvati dall'assistenza della dott.ssa Concilio Monica Collaboratore di biblioteca e didattico e di due studentesse reclutate con apposito bando. Tutti i membri dell'Ufficio hanno lavorato in sinergia, consultandosi e aggiornandosi reciprocamente sulle rispettive attività, quali gestione dell'attività studentesca, dello staff, e degli inter-institutional agreemens Erasmus,dei rappoerti con le istituzioni straniere, della gestione delle Masterclass interne e dei rapporti con gli studenti incomings e gestione sito istituzionale.
Una lista completa degli accordi interistituzionali siglati dal Conservatorio nell'ambito del programma Erasmus+ è disponibile online: http://www.consalerno.it/istituzioni-partner

Il Conservatorio, inoltre, è membro *dell'Association Européenne des Conservatoires, Académies de Musique et Musikhochschulen* (AEC), un network di istituzioni superiori musicali europee.
Il Conservatorio partecipa regolarmente, attraverso lo staff dell'Ufficio Relazioni Internazionali, ai principali meeting organizzati annualmente dall'AEC, con particolare riguardo a quelli dedicati ai coordinatori delle relazioni internazionali che rappresentano una preziosa occasione di scambio di informazioni, esperienze, idee e progetti con i colleghi delle istituzioni straniere.
La comunicazione con i partner, grazie alla nuova normativa Erasmus+, avviene in maggioranza per via telematica, e l'archivio cartaceo è stato interamente digitalizzato, e sostituto con documenti digitali, (EWP).
Il nostro Ufficio predilige in ogni caso la comunicazione informatica con i propri partner ed evade normalmente la corrispondenza elettronica entro 2-3 giorni lavorativi.
Il Conservatorio di musica "G. Martucci di Salerno possiede un "Regolamento per la mobilità Erasmus, le attività e le relazioni internazionali" che disciplina le procedure per tutte le fasi della mobilità.
Tutte le informazioni e i bandi di selezione dei partecipanti sono pubblicati sul sito web, sui social network, tramite locandine e attraverso l'organizzazione di giornate informative.
Il bando di selezione dei partecipanti assicura trasparenza ed equità dei procedimenti.
L'Ufficio Relazioni Internazionali assicura assistenza a tutti i partecipanti sia tramite sportello settimanale sia attraverso comunicazione digitale (posta elettronica, social network, WhatsApp, Skype) e telefonica.
Oggi il nostro sito web è interamente tradotto in inglese e il layout permette un accesso facile e intuitivo a tutte le informazioni rilevanti per gli studenti in entrata.
Subito dopo la chiusura del bando tutti gli studenti che hanno presentato domanda sono convocati per colloqui individuali volti a comprenderne le aspettative, gli obiettivi formativi, le competenze musicali e linguistiche. Durante questi colloqui si struttura anche il contenuto della Table B, in relazione al percorso formativo dello studente: un intero anno accademico (60 crediti) è sostituito dai 60 crediti di norma previsti per una mobilità di 8-10 mesi. Una volta scelte le possibili sedi di destinazione, vengono preparate le relative Table A, in stretta collaborazione tra lo studente e il Coordinatore, che mette a disposizione la propria esperienza sui piani di studio delle istituzioni partner. Infine, quando riceve conferma dell'accettazione dello studente da parte di una delle sedi richieste, l'Ufficio si mette in contatto con l'istituzione ospitante per rifinire il LA proposto; in questa fase è centrale la collaborazione tra le due istituzioni.
Nella mobilità per *traineeship* la ricerca della sede ospitante (teatri, scuole, enti e associazioni musicali) è svolta principalmente dall'Ufficio sulla base della proposta di lavoro redatta con lo studente. Il LA per *traineeship* è realizzato in collaborazione con la sede ospitante. Per la mobilità docenti e staff il *Mobility Agreement* viene compilato e firmato da tutte le parti interessate prima dello svolgimento delle mobilità.
La firma degli accordi finanziari con i singoli partecipanti avviene in vivo prima dell'inizio della mobilità.
Per tutti gli studenti è prevista un'integrazione alla borsa comunitaria, calcolata in relazione al reddito.
L'accreditamento del 100% della borsa comunitaria e dell'80% della borsa integrativa finanziata con fondi del Conservatorio avviene prima dell'inizio della mobilità, per consentire anche agli studenti con svantaggio socio-economico di far fronte alle spese iniziali. Al termine della mobilità, il riconoscimento dei crediti avviene quando l'istituzione ospitante invia il *Transcript of Records* (sezione *After mobility del LA*).
L'intera procedura è gestita dall'Ufficio Relazioni Internazionali che trasmette i dati alla Segreteria Didattica. Il riconoscimento è completato pochi giorni lavorativi dopo il ricevimento del ToR. L'assistenza agli studenti e ai docenti coinvolti nelle attività di mobilità è compito dell'Ufficio Relazioni Internazionali.
Per quanto riguarda gli studenti *outgoing*, la prima assistenza che essi ricevono riguarda l'orientamento nella scelta delle sedi cui spedire l'application; l'orientamento offerto si basa sulle competenze linguistiche che il candidato possiede o intende acquisire entro la partenza, sulle sue esigenze formative e sui suoi

obiettivi in termini di progetto di vita. L'Ufficio Relazioni Internazionali fornisce assistenza anche nella compilazione del curriculum vitae, della lettera di motivazione e nella registrazione della demo.
Centrale è poi la preparazione linguistica che gli studenti in uscita devono intraprendere; qualora vengano selezionati da un'istituzione straniera, essi sono invitati a seguire un corso intensivo di inglese, gratuito ed erogato all'interno della struttura del conservatorio.
Anche agli studenti *incoming* il Conservatorio offre un apposito corso di lingua: si tratta di un corso di italiano specifico per musicisti, anch'esso gratuito ed erogato all'interno dell'Istituzione. Tutti gli studenti *incoming* sono incoraggiati ad inserire il corso di italiano nel proprio Learning Agreement.
Per quanto concerne qualunque altro tipo di assistenza nella preparazione della mobilità (informazioni sull'istituzione, su assicurazioni e visti), gli studenti *incoming* ricevono adeguata informazione preventiva via mail; inoltre possono mettersi in contatto in qualunque momento con lo staff dell'Ufficio via email, social network e WhatsApp. In ogni caso, tutte le informazioni utili sono pubblicate sul sito Istituzionale.
Per quel che concerne l'assistenza alla ricerca dell'alloggio, nonché all'inserimento nella vita socio-culturale della città, il Conservatorio si avvale da diversi anni della collaborazione di ESN Salerno.
Per i docenti *outgoing* la preparazione consiste, tra le altre cose, nel rammentare le regole della mobilità e gli adempimenti da effettuare durante e dopo la mobilità. Ai docenti *incoming* è offerta assistenza e informazioni riguardo i mezzi di trasporto e l'alloggio, al fine di agevolar loro l'organizzazione della mobilità. Tutte le informazioni vengono fornite dall'Ufficio Relazioni internazionali prima della partenza.
Il Coordinatore Relazioni Internazionali monitora costantemente l'attività all'estero degli studenti *outgoing*, mantenendosi in costante contatto con essi via email, WhatsApp e Skype. Il monitoraggio viene effettuato in primis all'arrivo dello studente all'estero e poi, se non ci sono particolari esigenze, viene portato avanti con cadenza mensile. Per gli studenti *incoming* l'assistenza si svolge presso l'Ufficio Relazioni Internazionali con uno sportello settimanale. Due studenti del Conservatorio, selezionati tra coloro che hanno un adeguato possesso di almeno due lingue straniere, svolgono attività di tutoraggio e assistenza riguardo alle necessità della vita quotidiana accademica e cittadina. In ogni caso gli studenti *incoming* possono contattare in qualunque momento lo staff dell'Ufficio via mail, WhatsApp e social network.
L'assistenza allo staff in uscita durante la mobilità avviene per via telematica. Per i docenti ospiti, invece, l'assistenza avviene di persona, in maniera continuativa durante l'intero periodo di docenza.
Inoltre, il Conservatorio Martucci integra in modo consistente con fondi propri tutte le borse per studio e *traineeship*, in relazione al reddito dello studente. Tale integrazione consente generalmente agli studenti in condizione di svantaggio di far fronte alle spese essenziali della mobilità con il solo sostegno della borsa.
L'anno di mobilità Erasmus nella grande maggioranza dei casi si inserisce armoniosamente nel percorso formativo dello studente, senza rallentarne il percorso accademico. Gli studenti che svolgono la mobilità nell'ultimo anno di studio riescono nella quasi totalità dei casi a sostenere la prova finale nella sessione autunnale o in quella straordinaria invernale, e spesso l'argomento della prova finale prende le mosse dalle esperienze di mobilità, condivise con il docente relatore di tesi ed integrate nel percorso formativo complessivo dello studente.
Agli studenti in mobilità per *traineeship* è riconosciuto, come prescrive il nostro Regolamento, un pacchetto di crediti che va da un minimo di 5 ECTS ad un massimo di 30 ECTS in relazione alla durata della mobilità e alla congruenza del lavoro svolto all'estero con il piano di studi dello studente presso il Conservatorio Martucci
Il programma Erasmus+ sta progressivamente modificando la concezione della formazione presso la nostra istituzione; agli occhi di molti dei nostri studenti e docenti la possibilità di trascorrere un periodo di studio, di tirocinio, di docenza o di formazione riconosciuto all'estero, con il sussidio di una borsa, rappresenta una possibilità unica di arricchimento della qualità della propria formazione e un incomparabile strumento

di emancipazione sociale, culturale e territoriale, soprattutto in realtà sociali segnate da una forte impronta campanilistica e da una multiculturalità non del tutto integrata nella mentalità comune e nella società.
Il programma Erasmus+ permette a giovani e adulti di venire a contatto con il diverso in un'ottica di pari dignità, stimolando la curiosità, il confronto ed il dialogo culturale. Tutto questo ha delle innegabili ricadute anche sulla vita accademica: da un lato gli studenti di ritorno dalla loro mobilità rinvigoriscono il processo di evoluzione degli studi accademici portando, nell'ambito del confronto con i coetanei o nel dialogo con i docenti, nuove idee e spunti di riflessione maturati durante la mobilità; dall'altro, anche i docenti che vanno in mobilità sono portati a ridiscutere il sistema accademico e talvolta i propri metodi didattici e di valutazione alla luce del confronto con diverse realtà d'insegnamento.
L'obiettivo della nostra Istituzione, nell'ambito della Erasmus Policy Statement, è quello di diffondere maggiormente la discussione derivante dal confronto con diversi sistemi educativi per introdurre, ove necessario, una prospettiva più europea su pratiche didattiche e sistemi di valutazione dei risultati.
La più grande ricchezza, in termini di impatto del programma sui partecipanti, è costituita dalla rete di studenti ed ex-studenti che hanno fatto esperienza di mobilità e che continuano a intrattenere relazioni con il Conservatorio e con l'Ufficio Relazioni Internazionali, facendosi portatori di un punto di vista interno sulla mobilità, molto utile ad orientare gli altri studenti. Per questi ultimi, spesso, la prima occasione per gettare uno sguardo al di fuori della propria realtà locale è rappresentata dalla mobilità dei docenti in entrata. Molti dei nostri studenti non hanno altre occasioni di fare esperienze nuove, di conoscere altri modi di suonare, di insegnare, di apprendere.
La numerosa partecipazione degli studenti alle masterclass internazionali organizzate grazie al programma Erasmus+ è segno di un interesse molto vivo, soprattutto da parte degli studenti più giovani.
Anche la presenza annuale degli studenti *incoming* ha portato il suo impatto positivo sull'Istituzione e sul suo ammodernamento, soprattutto per la presa di coscienza, a livello dell'amministrazione, dell'importanza di un sito web istituzionale chiaro, accessibile, completo e interamente bilingue; il duro lavoro di realizzazione di questo sito ha ispirato una generale riflessione su come i contenuti dei nostri corsi siano organizzati e su come le informazioni possano essere comunicate in modo efficace.
In un momento di storico di depressione economica e di scarsi investimenti, in Italia, nell'ambito dell'industria culturale di alto livello, il programma Erasmus+ ha rappresentato per molti nostri studenti l'occasione per imprimere un cambiamento decisivo alla propria vita: circa un terzo degli studenti del Conservatorio di Salerno che ha effettuato un periodo di mobilità per studio o *traineeship* vive e lavora attualmente all'estero. Si tratta in maggioranza di studenti appartenenti alle fasce socio-economiche più svantaggiate.
Per molti dei nostri studenti la mobilità Erasmus+ ha rappresentato il primo confronto con una realtà estera ed è stata l'occasione determinante per riuscire a fare della propria passione per la musica un lavoro professionale in grado di garantir loro l'emancipazione economica. Oltre all'aspetto socio-economico, la possibilità di costruirsi una carriera come professionista della musica in un contesto internazionale contribuisce all'acquisizione di una identità "europea".

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'amministrazione.
L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*.
Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di

pianificazione strategica del Conservatorio e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future.
Le attività in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio di musica "G. Martucci" di Salerno possono essere riassunte in 5 sezioni:

1. Formazione, anche attraverso l'attivazione di nuovi corsi
2. Ricerca e Produzione artistica
3. Sviluppo locale e Internazionalizzazione
4. Organizzazione del Conservatorio
5. Recupero e ammodernamento/ristrutturazione edilizia dei locali in uso dal Conservatorio.

L'albero della Performance



Formazione

Nell'ambito della formazione il Conservatorio intende:

- assicurare la qualità e l'efficacia della propria attività di formazione garantendo una stretta connessione tra attività di ricerca, attività didattica e di produzione artistica e favorendo ogni forma opportuna di informazione, orientamento, appoggio alla didattica e di sostegno agli studenti;
- realizzare una stretta integrazione tra attività didattica e lavoro;
- incrementare la formazione professionale post-laurea;
- rafforzare i rapporti di collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio.

La ricerca musicale e musicologica

Nell'ambito della ricerca musicale e musicologica il Conservatorio intende:

- favorire e promuovere la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alla realtà del territorio;
- coordinare l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche;
- promuovere e incentivare i rapporti tra il Conservatorio, imprese e altre istituzioni.

La produzione artistica

Nell''ambito della produzione artistica il Conservatorio intende:

- svolgere attività di produzione attraverso la realizzazione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze, accompagnati da congressi, convegni, seminari, masterclass, e iniziative artistiche, scientifiche e culturali;

- individuare quali soggetti attivi della ricerca e della produzione gli studenti, i docenti i quali, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto.

Sviluppo locale e rapporti internazionali

Nell'ambito dello sviluppo locale e internazionale il Conservatorio intende:

- incrementare i rapporti con le istituzioni e il tessuto imprenditoriale locale attraverso la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicale sul territorio.
- incrementare lo sviluppo dell'internazionalizzazione attraverso una politica di sostegno.

Organizzazione del Conservatorio

Nella sua organizzazione generale il Conservatorio intende:

- aumentare la trasparenza, l'efficienza e la valutabilità dei risultati dell'Istituto;
- semplificare e dematerializzare i processi e i procedimenti amministrativi;
- valorizzare le competenze umane disponibili attraverso la formazione e la revisione delle strutture amministrative.

Recupero, ammodernamento e ristrutturazione edilizia dei locali in uso

In merito alle strutture immobiliari in uso, il Conservatorio intende:

- curare la conservazione del patrimonio immobiliare già in uso al Conservatorio;
- sollecitare presso l'Ente Provinciale, tuttora preposto alla manutenzione degli immobili in uso al Conservatorio, il recupero dei locali inutilizzati perché ancora non dotati di agibilità o perché necessitanti interventi di recupero manutentivo;
- in caso di inerzia dell'Ente Provinciale, garantire direttamente, attraverso la partecipazione a bandi pubblici di finanziamento e\o con mezzi propri, il recupero e l'utilizzo di tali locali;
- utilizzare i locali recuperati, per aumentare le aule di lezione a disposizione di docenti ed alunni e per il miglioramento dei servizi all'utenza fornendone di nuovi, punti ristoro, sala studenti, auditorium, sala di registrazione;
- ottenere dall'Ente Comune di Salerno la concessione in uso di locali adiacenti a quelli già affidati al Conservatorio, ad oggi vuoti ed inutilizzati, nonché l'auditorium, per i quali si è già avanzata richiesta di assegnazione.

Come precisato nelle premesse, al momento non sono disponibili indicatori predisposti dall'ANVUR.
Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM e identificare opportune linee al fine di giungere alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM. Per quanto riguarda la performance individuale si segnala:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ed in particolare:
- **art.5** (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MIUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle performance;

- **art.10** (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

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 e tiene conto delle diverse dimensioni nel rispetto della delibera CIVIT n.112/2010.
L'analisi SWOT permette:

a) 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;
b) 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;
c) La futura valutazione mediante confronto tra ex ante ed ex post della rilevanza ed efficacia delle strategie individuate e dell'adeguatezza degli interventi pianificati ed attuati.

	Punti di FORZA	Punti di DEBOLEZZA	OPPORTUNITA'	MINACCE
Analisi contesto esterno	Magnifica allocazione e vista panoramica sul Golfo di Salerno e Costiera Amalfitana	Manutenzione scadente da parte degli Enti locali preposti	Rivalutazione dei locali in uso	Accessi non autorizzati
	Immobile storico	Vetustà dell'immobile	Incremento mezzi di trasporto pubblico	Abbandono da parte degli enti preposti
	Strategica collocazione per immediato accesso alle autostrade e tangenziale	Inquinamento acustico all'abitato circostante – Mancanza di parcheggio per il personale e utenza	Investimenti per insonorizzazione – Richiesta di destinazione dei parcheggi previsti nelle zone limitrofe ad uso del Conservatorio	Denunce da parte dei cittadini residenti per inquinamento acustico – Diminuzione degli iscritti al Conservatorio
	Ottimo dialogo e di collaborazione con le istituzioni ed associazioni del territorio	Mancanza di spazi per le attività di formazione e produzione	Uso parziale dell'Auditorium adiacente	Disinteresse da parte della cittadinanza delle attività del Conservatorio
	Ampio bacino che consente un ampliamento dell'utenza	Mancanza di mezzi di trasporto e di parcheggi	Implementazione della rete di trasporto pubblico	Diminuzione degli iscritti al Conservatorio

Analisi contesto interno	Altissima qualità della docenza e dell'offerta formativa e dell'attività artistica	Mancanza auditorium	Recupero ambienti non utilizzati	Umidità, igiene, sicurezza
	Eccellenze nel corpo studentesco	Carenza di manutenzione dei locali interni da parte degli enti locali preposti – Mancanza di luoghi di studio	Incremento corsi di formazione e aggiornamento e delle attività di produzione	Furti e danneggiamenti
	Possibilità ampliamento struttura	Personale area I non efficacemente coordinato e controllato	Aumento dei servizi offerti	Organico sottodimensionato
	Alta qualificazione professionale di alcune unità	Elevato tasso di assenza di alcune unità di personale – Mancanza di coordinamento degli uffici e poca comunicazione tra gli stessi	Ampliamento della formazione e aggiornamento	Sovraccarico di lavoro di talune unità
	Ampio locale all'ingresso	Mancanza di front office specializzato	Snellimento dell'attività amministrativa	Confusione dei ruoli e dei profili

A supporto delle attività didattiche, amministrative, di produzione e ricerca il Conservatorio si avvale delle seguenti unità con i relativi profili, unità aumentate a seguito dell'ampliamento della pianta organica.

Personale Amministrativo.

La dotazione organica del personale Tecnico e amministrativo è ripartita come segue:

Direttore amministrativo	Direttore di Ragioneria e Biblioteca	Collaboratore amministrativo (area III)	Assistenti (area II)	Coadiutori (area I)
1	2	6	11	20

Il **Direttore Amministrativo (area Elevata Professionalità 2) dott.ssa Giordano Luciana,** svolge le seguenti funzioni: responsabilità sulla gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione; soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo. Predisposizione del piano delle attività del personale rispetto alle attività accademiche da proporre al Direttore e cura della puntuale attuazione. Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale con relativi allegati e predisposizione del rendiconto generale; verbalizzazione e funzione consultiva del Consiglio di Amministrazione; disposizione dei prelievi dal fondo di riserva; predisposizione della relazione sulle entrate accertate e consistenza degli impegni assunti e pagamenti eseguiti; gestione delle entrate e delle spese di tutte le unità previsionali di base; assunzione degli impegni di spesa e firma degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento; gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare in conformità agli obiettivi e programmi determinati dal Consiglio di amministrazione; funzione di consegnatario dei beni immobili di proprietà dell'Istituzione e di quelli in uso; controllo e firma di regolarità sui contratti di competenza del Presidente e del Direttore; infine, responsabilità sui procedimenti per il lavoro e per gli acquisti in economia.

Il **Direttore di Ragioneria (area Elevata Professionalità 1) dott. Sarno Fabrizio,** svolge le seguenti funzioni: soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale; responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti nella gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, contabile, patrimoniale e bibliotecaria; controllo contabile e verifica periodica sullo stato delle entrate e delle spese; firma degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento; gestione e tenuta del fondo minute spese; accertamento della copertura finanziaria delle spese. **Direttore di Biblioteca (area Elevata Professionalità 1) Dott.ssa Giordano Maria Domenica,** svolge un ruolo di promozione e controllo su tutte le attività della biblioteca; collabora con il docente bibliotecario per la realizzazione dei bisogni culturalied informativi dell'utenza, inviando e proponendo anche soluzioni innovative e/o alternative. Progetta e gestisce la logistica; provvede agli adempimenti relativi alla gestione amministrativa e contabile del patrimonio e delle risorse documentarie e informative. Provvede alla stesura di contratti e convenzioni con altri enti ed istituzioni e alla partecipazione di bandi. Organizza il personale a supporto della biblioteca.

Il **personale di Area III e II** è impiegato nelle aree Ufficio Produzione, Ufficio Economato, Ufficio del Personale, Ufficio Protocollo, Ufficio Erasmus, Biblioteca e Ufficio Didattica con le seguenti mansioni.

Ufficio Erasmus si avvale di 2 unità operative,

- Nr.1 unità operativa docente coordinatore ha la responsabilità propositiva e gestionale di ogni attività relativa ai partenariati internazionali del Conservatorio, occupandosi in modo specifico della gestione del programma Erasmus+ nonché dell'adeguamento dell'offerta formativa del Conservatorio di Salerno.
- Nr.1 unità operativa con qualifica di Collaboratore, che svolge tutta l'attività istruttoria dei procedimenti connessi alla mobilità docenti e studenti con particolare riferimento al programma di mobilità Erasmus; supporta il docente coordinatore delle relazioni internazionali e supporta il Direttore di Biblioteca nell'organizzazione e gestione della Biblioteca.

Biblioteca si avvale di 2 unità operative,

- Nr.1 unità operativa con qualifica di **docente bibliotecario** CODM/01, esercita la sua funzione di docente e di supporto all'attività didattica e di ricerca; svolge opera di ricerca bibliografico/musicale, fornisce le basi teorico-pratiche per la gestione dei documenti musicali presenti in biblioteche ed archivi, con particolare riferimento alle strutture presenti in istituzioni musicali. In particolare fornisce le competenze basilari per utilizzare e gestire, integrandole, le fonti documentarie cartacee, non cartacee ed elettroniche necessarie a sostenere lo studio indipendente e la comunicazione di ogni musicista. Provvede alla corretta tenuta dei cataloghi, all'analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento. Formula annualmente proposte di acquisto di libri e cura i contatti con gli utenti della biblioteca.

- Nr. 1 unità operativa con qualifica di **collaboratore**, che svolge l'attività di organizzazione di raccolte librarie e documentarie, o di altre fonti di informazione sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore di Biblioteca e dal docente Bibliotecario. Funge da supporto nella catalogazione e nel caricamento informatico del patrimonio. Fornisce il servizio di reference.

Ufficio Produzione Tale ufficio si avvale di 3 unità operative 1 unità con qualifica di Collaboratore, 2 unità con qualifica di Assistente:

- Nr.1 unità operative: con qualifica di Collaboratore Amministrativo, supporto alle attività artistiche istituzionali; stipula convenzioni con enti e/o associazioni; stipula contratti con artisti e trasmissione all'ufficio ragioneria; attività di supporto ufficio di ragioneria nella predisposizione delle richieste di preventivo e lettere di ordinazione e nei contatti con i fornitori per aspetti tecnici; correzione bozze materiale promozionale (manifesti/locandine/opuscoli) da stampare; rendicontazione spese delle singole attività di produzione; predisposizione contratti dei docenti/relatori per la realizzazione di masterclass, seminari e convegni; pratiche SIAE; trasmissione dati afferenti l'attività di produzione da pubblicare sul sito web del conservatorio e sui social (facebook/instagram); comunicazione eventi a stampa, siti internet e portali cultura Salerno e provincia; accesso atti in relazione all'attività svolta.
- Nr.1 unità operative con qualifica di Assistente Amministrativo, rilascio certificati e attestati relativi alle attività di produzione, alle masterclass, seminari e convegni; supporto negli adempimenti connessi alla stipula di contratti occasionali con professionalità esterne, attività di sopralluogo per attività di produzione; supporto negli adempimenti per la realizzazione di masterclass, seminari e convegni.
- Nr.1 unità operative con qualifica di Assistente Amministrativo, assiste l'ufficio produzione al coordinamento di fornitori e staff nella realizzazione degli eventi, rende operativi i piani di lavoro e collabora attivamente con il Direttore Amministrativo nella realizzazione dei permessi necessari per la messa in atto di un evento.

Ufficio Economato
Tale ufficio si avvale di 3 unità operative 1 unità con qualifica di Collaboratore, 2 unità con qualifica di Assistente:

- Nr.1 unità operative: con qualifica di Collaboratore, procedure infortuni INAIL e pratiche infortunistiche con tenuta ed aggiornamento del registro cartaceo; accesso agli atti in relazione all'attività svolta; istruttoria atti per missioni personale docente non docente, commissari esterni, certificazione di natura contabile, fiscale e previdenziale; procedure informatiche relative ad adempimenti EMENS-DURC; implementazione e tenuta del registro delle fatture elettroniche; predisposizione tabelle di liquidazione personale supplente e contratti di collaborazione; supporto personale EP in relazione alle procedure informatiche relative alla contabilità autonoma; procedure SICO relative alla parte economica e fiscale.
- Nr.1 unità operative: con qualifica di Assistente, che volge le seguenti mansioni specifiche, adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati relativi a contratti e forniture; accesso agli atti in relazione alle attività svolte; registro carico e scarico di beni di facile consumo; tenuta contabilità di magazzino e consegna materiale pulizia; supporto al Direttore di ragioneria nell'attività di ricognizione inventariale; prestito strumenti e dotazioni informatiche; supporto nell'organizzazione delle attività di manutenzione e tenuta del relativo registro.
- N.1 unità operative con qualifica di Assistente che svolge le seguenti mansioni specifiche: procedure relative a prestiti, cessioni di quinto, essegni familiari del personale docente e non

docente; procedure informatiche relative agli adempimenti DURC-EQUITALIA; supporto al personale EP per acquisti sul Mepa; accesso agli atti in relazione all'attività svolta; supporto al Direttore Amministrativo ai fini della costituzione delle commissioni di gara e della relativa documentazione; prestito strumenti e dotazioni informatiche.

Ufficio del Personale

Tale ufficio si avvale di 4 unità operative 1 unità con qualifica di Collaboratore, 3 unità con qualifica di Assistente:

- Nr. 1 unità **Collaboratore** svolge attività di coordinamento della gestione presenze/assenze docenti e controllo registri docenti interni per verifica monte-ore ed attività didattica aggiuntiva; attività di supporto alle Commissioni nominate per il reclutamento del personale docente e non docente; predisposizione di contratti di lavoro del personale docente e non docente; predisposizione contratti di collaborazione per esigenze didattiche; conteggio e rendicontazione ore svolte da docenti titolari di contratti di collaborazione; statistiche e rilevazioni relative allo stato giuridico del personale docente e non docente; procedure SICO (sistema conoscitivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche); comunicazioni obbligatorie ed adempimenti connessi all'instaurazione trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro del personale docente e non docente; procedure di mobilità personale docente e non docente ed inserimento in piattaforma telematica; gestione programmi Isidata per la parte di competenza; accesso agli atti in relazione all'attività svolta.
- Nr. 1 unità Assistente, procedure e connessa predisposizione dei modelli relativi al decentramento, ricostruzioni di carriera, inquadramenti retributivi a seguito di rinnovi contrattuali, riscatti, computi, ricongiunzioni ai fini pensionistici e previdenziali; implementazione programmi telematici relativi allo stato giuridico del personale; predisposizione decreti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale docente; certificati ed attestazioni di servizio del personale docente; accesso atti in relazione alle attività svolte.
- Nr. 1 unità Assistente svolge attività di gestione presenze/assenze personale docente e controllo registri docenti interni per verifica monte-ore ed attività didattica aggiuntiva; predisposizione piano ferie per il personale non docente; gestione automatizzata delle presenze del personale non docente e predisposizione visite fiscali; predisposizione decreti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale non docente; computo ore di straordinario personale non docente e trasmissione all'ufficio economato; supporto alla direzione amministrativa nella predisposizione dei turni lavorativi e nell'organizzazione delle attività di straordinario in occasione di esami o altri eventi del personale coadiutore; accesso agli atti in relazione all'attività svolta; certificati ed attestazioni di servizio del personale non docente.
- Nr. 1 unità Assistente per verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza in entrata a mezzo pec, peo o posta; attività di referente per la dematerializzazione degli atti; gestione automatizzata delle presenza del personale docente e non docente e predisposizione visite fiscali; computo ore di straordinario personale non docente e trasmissione all'ufficio economato; implementazione del programma Isidata inerente la parte di competenza; accesso atti in relazione all'attività svolta; certificati ed attestazioni di servizio del personale docente e non docente.

Ufficio Didattica

Si avvale di n.4 unità operative 1 unità con qualifica Collaboratore e 3 unità con qualifica di Assistente, nello specifico quanto segue:

- Nr. 1 unità Collaboratore, gestione istruttorie corsi di competenza; gestione statistiche ministeriali; supporto alla direzione per la parte relativa alla Didattica e alle attività derivanti da Convenzioni e collaborazione con università ed istituzioni scolastiche; supporto e collaborazione per la parte di

competenza con il Nucleo di Valutazione; supporto formazione classi e predisposizioni calendario sessione esami; procedure inerenti Borse di studio; supporto ai docenti per la progettazione e gestione dei programmi per la didattica e per la emanazione dei regolamenti delle strutture didattiche e di ricerca.

- Nr. 1 unità: Assistente protocollazione in entrata ed in uscita ed invio degli atti per la parte di competenza; accesso atti in relazione all'attività svolta; gestione fascicoli allievi corsi vecchio ordinamento ed accademici di I livello; tutoraggio alle unità di personale coadiutore individuato per servizio di front-office e gestione delle procedure informatizzate; procedure di iscrizione, esoneri, certificazioni ed attestati allievi; compilazione e consegna delle pergamene di diploma del vecchio e del nuovo ordinamento ed aggiornamento dei registri di carico e scarico; predisposizione atti e registri per esami e relativa notifica risultati corsi vecchio ordinamento ed accademici di I livello; comunicazioni varie allievi; supporto formazione classi e predisposizione calendario esami; procedure di nomina e convocazione commissioni esami; predisposizione nomina e notifica commissari esterni; gestione candidati privatisti del vecchio ordinamento; corsi singoli.
- Nr. 1 unità: Assistente protocollazione in entrata ed in uscita ed invio degli atti per la parte di competenza; accesso atti in relazione all'attività svolta; gestione fascicoli allievi corsi accademici di I e di II livello; tutoraggio alle unità di personale coadiutore individuato per servizio di front-office e gestione delle procedure informatizzate; procedure di iscrizione, esoneri, certificazioni ed attestati allievi; compilazione e consegna delle pergamene di diploma del vecchio e del nuovo ordinamento, aggiornamento dei registri di carico e scarico; predisposizione Diploma Supplement; procedure relative alle borse di studio A.D.IS.U.R.C. e relativa istruttoria; predisposizione atti e registri per esami e relativa notifica risultati corsi accademici di I e II livello; comunicazioni varie allievi; supporto formazione classi e predisposizione calendario esami; procedure di nomina e convocazione commissioni esami; predisposizione nomina e notifica; predisposizione statistiche ministeriali; corsi singoli.
- Nr.1 unità Assistente, ricevimento utenza, servizio di front-office; attività di orientamento studenti; gestione fascicoli studenti corsi accademici di I e II livello; gestione di pratiche di richiesta informazioni da parte dell'utenza via posta elettronica; procedure informatizzate d'iscrizione, esoneri, certificazioni ed attestati studenti; predisposizioni diploma supplement; consegna pergamene diploma vecchio e nuovo ordinamento e aggiornamento dei relativi registri; procedure di nomina e convocazione commissioni esami; supporto formazione classi e predisposizione calendario sessione esami, comunicazioni varie studenti.

Ufficio Protocollo

Tale ufficio si avvale di 2 unità operative 1 unità con qualifica di Collaboratore, 1 unità con qualifica di Assistente:

- Nr. 1 unità Collaboratore per verifica della corrispondenza in entrata a mezzo pec, peo o posta cartacea; protocollazione atti in entrata ed uscita; procedure di archiviazione documentale e supporto per le procedure di scarto atti d'archivio; gestione del registro giornaliero di protocollo ed invio dello stesso entro la giornata successiva al sistema di conservazione dei documenti; assegnazione e smistamento di documenti di documenti ricevuti in formato digitale e/o cartaceo; predisposizione e gestione del registro di emergenza; accesso atti in relazione all'attività svolta e tenuta registro accesso agli atti; pubblicazione delle delibere e dei verbali del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione; pubblicazione dei Decreti Presidenziali e Direttoriali e tenuta dei relativi registri.
- Nr. 1 unità Assistente registrazione della corrispondenza in entrata a mezzo pec, peo o posta cartacea; protocollazione degli atti in entrata e in uscita; supporto nelle procedure di archiviazione

documentale; notifiche atti; supporto nell'assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale e/o cartaceo; rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei; supporto al funzionamento del Consiglio Accademico e del Nucleo di Valutazione; attività di segreteria dell'ufficio di Direzione.

Il **personale di Area I** svolge essenzialmente i seguenti compiti.

1. Supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la prima informazione all'utenza, comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna;
2. Sostituzione dei colleghi assenti;
3. Mantenimento dell'efficienza degli immobili, mediante la cura degli spazi e la quotidiana verifica del funzionamento dei presidi di sicurezza, comprese le uscite di sicurezza e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia;
4. Sorveglianza dei locali e dell'utenza in entrata ed in uscita;
5. Apertura e chiusura della sede, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività;
6. Ausilio studenti disabili;
7. Pulizia reparti e pertinenze;
8. Piccola movimentazione per esigenze didattiche ed amministrative di arredi e materiale vario;
9. Lavori di piccola manutenzione;
10. Servizio fotocopiatura;
11. Collaborazione con uffici nel reperimento atti e fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico;
12. Consegna degli strumenti;
13. Servizio centralino;
14. Servizi esterni: corriere esterno verso posta, banca, ragioneria, inps e altri uffici pubblici e privati per pratiche varie;
15. Supporto agli uffici e formazione per utilizzo programmi informatici.

La misurazione della performance individuale, legata alle attività aggiuntive per il personale tecnico–amministrativo sono disciplinate dal Contratto Integrativo di Istituto dell'anno accademico di riferimento.
Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale.
La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.Lgs. 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.

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.
Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020-2022 è stato adottato con delibera n. 8 del 27/01/2020 del Consiglio di Amministrazione ed aggiornato annualmente.
Si riportano di seguito le principali linee di azione del Conservatorio di Musica di Salerno.

La provincia di Salerno, con oltre un milione di abitanti su una superficie di circa 5.000 km², è la prima provincia campana per superficie e per numero di comuni (158). La città capoluogo si relaziona quindi con l'ampio bacino comprendente, sia per tradizione storica sia per le funzioni attualmente svolte dalla città capoluogo, quei Comuni limitrofi in cui sono dislocate diverse strutture di rilevanza provinciale. Essa esercita un ruolo nodale rispetto all'intera provincia grazie alla presenza di imprescindibili centri infrastrutturali (porto commerciale e turistico, rete autostradale, stazione ferroviaria, ecc.), nonché istituzionali (Provincia, Tribunale, Camera di Commercio, Centro Servizi Amministrativi del Ministero P.I., Uffici Finanziari dell'Agenzia delle entrate, Soprintendenze, ecc.) e dei servizi (Azienda ospedaliera, Consorzio ASI, Centro Agroalimentare, Parco Scientifico e Tecnologico, ecc.).
A ciò si aggiunge che l'andamento del mercato immobiliare ha innescato un fenomeno di emigrazione di cittadini verso comuni limitrofi al capoluogo, pur mantenendo nella città tutte le loro attività (lavoro, scuola, tempo libero, ecc.).
Nella parte settentrionale della provincia è situata l'area dell'agro nocerino-sarnese, la meno estesa della provincia ma la più rilevante dal punto di vista demografico, saldata urbanisticamente con l'area vesuviana, quindi al confine con la città metropolitana di Napoli, con la quale condivide gran parte dei servizi essenziali.
Sempre a nord sul versante ovest è situata la costiera amalfitana, parte meridionale della penisola sorrentina, dichiarata dall'Unesco patrimonio dell'umanità.
Proseguendo verso sud est si trova il capoluogo, che si sviluppa nel punto in cui la valle dell'Irno sfocia verso il mare. Proseguendo verso est troviamo la piana del Sele o di Paestum, oggi zona a elevata produttività agricola e di forte richiamo turistico. A nord della piana c'è la zona collinare e poi montuosa dell'Alto e Medio Sele ai confini con l'Irpinia.
Infine, oltre il Sele, ci sono le vaste aree del Cilento e del vallo di Diano, territori prevalentemente montuosi e verdeggianti di difficile accessibilità, a lungo rimasti isolati dai principali flussi di traffico, ma di grande fascino paesaggistico tanto da essere dichiarati parco nazionale e patrimonio UNESCO.
Sotto il profilo economico la città di Salerno, seconda della Campania e polo principale e naturale per il commercio e l'imprenditoria, è caratterizzata da una presenza preponderante del settore terziario, che rappresenta ben il 73% dell'economia cittadina.
In particolare, per quanto riguarda il settore turismo, il periodo di permanenza è estremamente limitato (circa due giorni in media), dato questo che evidenzia come la città venga percepita più come un punto di passaggio verso altre mete (costiera amalfitana, isole, costiera cilentana, Paestum, ecc.) che come un polo di attrazione in sé.
Per il versante della pubblica istruzione, l'offerta didattica cittadina risulta alquanto dimensionata rispetto alle attuali esigenze, anche se emergono criticità dovute alla rapida trasformazione degli orientamenti sia in campo pedagogico che nei rapporti tra scuola e mondo del lavoro.
Dai dati consultati emerge che lo stato delle strutture scolastiche risulta del tutto inadeguato, spesso allocate in edifici non in regola con tutte le norme di sicurezza e vivibilità.
Altro discorso vale per l'Università degli Studi di Salerno, oggi tra i maggiori atenei dell'Italia meridionale.
Va inoltre segnalata la presenza di una sede dell'Università Suor Orsola Benincasa di Napoli, specializzata nelle Scienze Umane.

Dal punto di vista culturale, la maggior parte dei monumenti e delle tracce architettoniche ed artistiche della città ricadono nel Centro Storico, prima fra tutte l'area del Duomo, che è monumento nazionale ed esercita una forte attrattiva in relazione al flusso turistico. Inoltre, di rilevante interesse in questa area è collocato anche il complesso espositivo Addolorata/S. Sofia, che insieme con il Museo Archeologico Provinciale, quello Diocesano e la Pinacoteca provinciale rappresentano il cuore delle attività cittadine relative all'arte ed all'archeologia. Completa il panorama la Biblioteca provinciale.
Merita una citazione, per il forte legame con l'identità storica cittadina, la Fondazione Scuola Medica Salernitana che, ricollegandosi alla tradizione medioevale che vide a Salerno la sede della prima Università di Medicina d'Europa, aspira a creare un centro internazionale di ricerca avanzata per lo studio delle malattie genetiche, in sinergia con una rete d'università all'avanguardia mondiale nel settore.
Va rimarcato infine che Salerno è caratterizzata da una forte presenza di strutture teatrali, sia pubbliche (Verdi, Augusteo, Delle Arti, Genovesi) che private (Sangenesio, Giullare, Nuovo, Bis).
Per quel che riguarda la sicurezza e legalità, Salerno è inserita nel PON Sicurezza tra le Province a forte condizionamento criminoso o a grave rischio.
Tanto premesso, è nell'esposto scenario che si colloca ed opera il Conservatorio Statale di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno che nasce nel 1819 come scuola musicale durante il regno borbonico.
Nei suoi quasi due secoli di vita, ha avuto diverse configurazioni giuridiche:

- Scuola di Musica fino al 1953;
- Liceo Musicale Pareggiato fino al 1963;
- Sezione Staccata del Conservatorio di Musica "San Pietro a Maiella" di Napoli fino al 1980;
- Conservatorio autonomo fino ad oggi.

Il Conservatorio Martucci è l'unico Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale presente su tutta la provincia di Salerno, con oltre 1000 allievi frequentanti e circa 200 dipendenti tra docenti e personale amministrativo.
Dal punto di vista infrastrutturale, trovandosi nella zona alta della città di Salerno, è pressoché privo di valide connessioni con il contesto urbano, benché necessarie, situazione aggravata dalla totale mancanza di aree di parcheggio.
Allo stato attuale, la logistica del Conservatorio di musica "G. Martucci" non consente agli utenti e ai dipendenti di disporre di tutte le strutture, degli strumenti e dei servizi di cui abbisognano.
Per tali motivi, studenti, docenti, personale tecnico amministrativo, ospiti, non possono beneficiare di una permanenza confortevole, piacevole e stimolante.
Non esistono spazi idonei per un sereno studio né spazi per accedere ad attività di svago ed a momenti di ristoro, volti a favorire la socializzazione e la crescita della persona.

L'analisi delle cause della corruzione nella P.A. ha evidenziato sostanzialmente due matrici fondamentali: una economica e una socio-culturale. Il complesso fenomeno della corruzione è stato esaminato nei suoi molteplici fattori scatenanti, tra i quali la presenza di posizioni monopolistiche, l'esercizio di poteri discrezionali, la mancanza del grado di trasparenza e di accountability o di responsabilizzazione.
Al fine della salvaguardia della integrità e della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, risulta necessario rilevare informazioni anche in merito ai "soggetti portatori di interesse della comunità" (cd. stakeholder), che rappresentano la collettività di riferimento dell'Amministrazione, i soggetti che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale e potrebbero essere in grado di influenzare il raggiungimento degli obiettivi dell'Istituzione.
Degli stakeholder fanno parte sicuramente gli utenti, attuali o potenziali, e i dipendenti, ma anche altre amministrazioni pubbliche o la collettività, incluso le istituzioni pubbliche di vario livello, i gruppi organizzati quali associazioni di utenti o cittadini, associazioni di categoria, sindacati, associazioni del

territorio (associazioni culturali, ambientali, sociali), oppure gruppi non organizzati (imprese, enti non profit, cittadini e collettività, mass media).
L'individuazione e la scelta degli stakeholder rappresenta un passaggio fondamentale nella "relazione pubblica" che si vuole attivare con la propria comunità. In sostanza, lo stakeholder è un soggetto (una persona, un'organizzazione o un gruppo di persone) che ritiene di detenere un "titolo" per entrare in relazione con una determinata organizzazione. Un soggetto le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti, possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'organizzazione.
Gli stakeholder rappresentano quindi una molteplicità complessa e variegata di "soggetti portatori di interesse della comunità". Per rilevare le categorie degli stakeholder è necessario analizzare il contesto e la collettività di riferimento che l'Amministrazione si trova a governare.
Gli stakeholder del Conservatorio di musica di Salerno, a parte i Ministeri di competenza, sono attualmente i seguenti: gli Enti locali, le Istituzioni scolastiche presenti su tutta la provincia di Salerno, in particolare i Licei musicali e coreutici, l'Università degli Studi di Salerno, le associazioni presenti sul territorio, la Diocesi , la Prefettura, la Guardia di Finanza, la Procura della Repubblica di Salerno, il Teatro Municipale Giuseppe Verdi, qualche Istituto di credito presente sul territorio.

La struttura organizzativa del Conservatorio è riportata nella sezione *Performance.*

In ossequio a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), è stata svolta l'analisi di diverse procedure potenzialmente a rischio.
Nelle tabelle che seguono vengono riportate le principali attività del Conservatorio correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.
Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dal Conservatorio che cura e controlla la trasparenza delle diverse fasi procedimentali fino all'adozione dell'atto amministrativo.
L'Istituzione, inoltre, è oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei Conti, che effettuano un congruo numero di visite ogni anno, e sottoposta a controlli effettuati dal Nucleo di Valutazione.
Nella tabella che segue si sintetizzano i settori coinvolti, le attività e le relative misure di prevenzione adottate.

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	MISURE DI PREVENZIONE
CONTABILITA' - FINANZA	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
CONTABILITA' - FINANZA	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale del Conservatorio, di collaboratori e soggetti esterni.	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.

CONTABILITA' - PATRIMONIO - FINANZA	Gestione patrimonio mobiliare.	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di discarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio.
CONTABILITA' - FINANZA	Gestione attività contabili e cassa economale.	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.
PERSONALE	Concessione permessi e congedi.	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto.
AMMINISTRAZIONE - PERSONALE STUDENTI - DIDATTICA	Procedure rilascio certificazioni.	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).
PRODUZIONE	Cura dell'attività di produzione del Conservatorio; istruttoria ed adempimenti connessi alla stipula di contratti occasionali con professionalità esterne.	Controlli preventivo e successivo degli atti propedeutici alla stipula dei contratti.
Direzione Consiglio Accademico	Compensi a carico del Fondo di Istituto.	Applicazione di criteri oggettivi.
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi didattica aggiuntiva a carico del bilancio del Conservatorio. Conferimento incarichi di produzione a carico del Fondo d'Istituto.	Applicazione disposizione della Contrattazione Nazionale Integrativa e d'Istituto. Definizione di criteri in base a esigenze dell'offerta formativa. Controlli sulle ore e/o di produzione svolte dagli incaricati.
SETTORE CONTABILITA' - FINANZA	Affidamento incarichi esterni	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Rigorosi criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.

La *mappatura dei processi* è l'analisi delle attività svolte dagli uffici dell'amministrazione, che si concentra soprattutto sui momenti decisionali e sull'accesso alle informazioni. L'analisi del rischio, invece, è finalizzata ad identificare i fattori di rischio che rendono il processo vulnerabile ai fenomeni corruttivi.

I fattori che incrementano il rischio di corruzione (scarsa chiarezza delle regole, carenza di personale, mancanza di procedure, assenza di rotazione, frazionabilità, rilevanza economica, complessità delle operazioni da svolgere, ecc...), rendono vulnerabili i processi, ma non innescano la corruzione.
La corruzione, infatti, viene innescata dall'azzardo morale dell'agente pubblico, che agisce in una situazione di conflitto di interessi, cioè in una situazione in cui degli interessi secondari (dell'agente o di soggetti terzi) entrano in conflitto con gli interessi primari della Pubblica Amministrazione. La valutazione del rischio, come la qualità, si concentra sui processi.
Tanto premesso, delineato il contesto esterno e la struttura organizzativa, il contesto interno verrà rappresentato attraverso l'individuazione dei processi amministrativi e delle connesse responsabilità.
Il Piano Nazionale Anticorruzione non impone uno specifico metodo di gestione del rischio lasciando le amministrazioni libere di individuare metodologie atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione. Il trattamento del rischio si identifica con quella fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee (azioni e strumenti) a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi attraverso misure adeguatamente progettate, sostenibili, verificabili in modo da portare il "rischio" ad un livello residuo ritenuto accettabile.
Nello specifico, come anche previsto dal P.N.A., la distinzione viene fatta tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori".
Le misure "obbligatorie" riguardano quelle azioni che la normativa generale e quella specifica richiede di adottare ed attuare al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo non solo le opportunità che si verifichino eventi ma, al contempo, aumentando la capacità di individuazione degli stessi. Si tratterà in sostanza di procedere ad una ridefinizione, consolidamento delle stesse alla luce delle risultanze dell'analisi dei rischi come sopra effettuata.
Con riferimento alle misure "ulteriori" si tratta in particolare di due tipologie di misure:

- misure che, pur non discendendo da un obbligo normativo, sono state già messe in atto e che risultano efficaci nella loro azione di prevenzione del rischio corruzione. In tal caso l'identificazione di tali misure consente di mettere in atto azioni strutturate volte al loro mantenimento e/o rinforzo;
- misure che non sono state mai messe in atto, ma che vengono individuate e valutate come efficaci per ridurre il livello di rischio, intervenendo su una specifica modalità che consente o agevola la realizzazione del rischio. Tali misure, inoltre, che come indicato dal P.N.A., diventano obbligatorie attraverso il loro inserimento nel PTPC.

Per ogni misura devono essere chiaramente descritti almeno i seguenti elementi: la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.
Si riportano di seguito le aree a rischio corruttivo obbligatoriamente sottoposte a valutazione, presumendo, per ciascun processo, uno dei seguenti valori: BASSO-MEDIO-ALTO, la misura correttiva ed i soggetti e/o uffici coinvolti.
L'individuazione dei rischi e l'attribuzione dei valori è avvenuta attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti nei vari procedimenti e mediante l'analisi dei dati tratti dall'esperienza (precedenti giudiziari o disciplinari).
Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le principali attività del Conservatorio 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*, poiché trattasi di operazioni in cui vi è un maggiore ambito discrezionale (Tabella B),

correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

TABELLA A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
UFFICI AMMINISTRATIVI CONTABILI	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara in applicazione delle disposizioni di cui al Codice dei Contratti ed alle linee ANAC. Pagamento a favore di fornitori, nel rispetto delle disposizioni in materia di fatturazione elettronica.	BASSO	Impiego delle convenzioni Consip e del MEPA. Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. 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 del Conservatorio, 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.
SETTORI COINVOLTI	**ATTIVITA'**	**GRADO DI RISCHIO**	**MISURE DI PREVENZIONE**
UFFICI AMMINISTRATIVI CONTABILI	Gestione del patrimonio mobiliare	BASSO	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di discarico inventariale. Investito anche il Consiglio di Amministrazione. Controlli periodici sul patrimonio.
UFFICI AMMINISTRATIVI	Gestione attività contabili e cassa economale	BASSO	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione,

CONTABILI			Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifica e controlli su atti e procedimenti.
UFFICI AMMINISTRATIVI CONTABILI	Compensi a carico del Fondo di Istituto	BASSO	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.
UFFICIO DEL PERSONALE	Concessione permessi e congedi	BASSO	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto e dalla normativa di legge.
UFFICIO DEL PERSONALE e 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 MIUR.
Presidenza, Direzione, Consiglio Accademico, Consiglio di amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi al personale docente e non docente	MEDIO	Applicazione del CCNL 16/02/2005 e del Contratto Integrativo di 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 ad evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.

Sebbene il Piano Nazionale Anticorruzione consideri la rotazione *ordinaria* del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura organizzativa di importanza cruciale ai fini della prevenzione, questa amministrazione, in considerazione dell'esiguo numero di amministrativi, talvolta infungibili, e in ottemperanza ai principi di buon andamento, efficacia ed efficienza dell'amministrazione, non ha potuto provvedere ad una rotazione completa.
Tuttavia, in linea con le direttive impartite, sono stati previsti dei meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, favorendo in tal modo una maggiore trasparenza "interna" ed evitando l'isolamento di alcune mansioni.

Il *whistleblower* è il dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale (non individuale) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
Il Conservatorio di musica di Salerno ha provveduto ad attivare nella sezione Amministrazione Trasparente una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione attraverso un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013 hanno esteso ulteriormente la nozione di trasparenza oggi intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".
Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 è stata infatti l'inserimento e la piena integrazione della trasparenza nel Piano triennale della corruzione, oggi Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come indicato già in premessa.
Pertanto, allo stato attuale, la trasparenza non solo concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche ma è anche regola fondamentale di organizzazione e misura di prevenzione della corruzione.
A tal fine, il Conservatorio di Salerno garantisce l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate dall'Istituzione, nel rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consente così la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa. Si allega quanto pubblicato in Amministrazione Trasparente (Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti – Scadenziario).

L'adeguamento del Martucci alle disposizioni di legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza ha fatto sì che venissero coinvolte tutte le unità degli uffici ed alcuni docenti con compiti specifici.
Fermo restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi della Legge 190/2012, ai quali il Conservatorio adempie compiutamente a scadenze programmate, di seguito sono dettagliate le iniziative finalizzate a realizzare l'attuazione della trasparenza. Talune di esse sono già in essere, altre devono essere perfezionate e migliorate, altre ancora verranno realizzate nell'arco del triennio.

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

- accessibilità e usabilità.

Nell'ottica del miglioramento dei servizi agli studenti e dell'incontro con gli utenti, il Conservatorio si propone di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale e di offrire servizi online più diffusi, così da sfruttare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo.
Oltre alle novità che ci si propone di realizzare, verrà effettuata un'analisi attenta dell'esistente, al fine di migliorare e facilitare l'immediata individuazione e consultazione dei dati. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare, anche da parte di portatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati il Conservatorio osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Programma Triennale.

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

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

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

Lo strumento della firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione, ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso. Il Conservatorio ha adottato il dispositivo, che attualmente viene applicato solo per la firma di alcuni atti.

L'attuazione della trasparenza non si esprime solo nella pubblicazione dei dati online, e più in generale nell'utilizzo di procedure informatizzate, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Il presente Programma triennale relativamente alla trasparenza prevede la realizzazione o comunque il miglioramento delle seguenti attività:

- Servizi *online* per gli utenti
- Analisi dei dati pubblicati e completamento delle informazioni mancanti
- Verifica ed organizzazione dei contenuti del sito istituzionale, ivi comprese le pubblicazioni all'Albo Pretorio *on line*
- Intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e verifica delle modalità di utilizzo

- Dematerializzazione ed archiviazione informatica
- Informatizzazione dei procedimenti amministrativi
- Sistema Home banking
- Verifica dello stato di attuazione del Programma e aggiornamento dello stesso.

Restano fermi gli obiettivi alla base di questa amministrazione, ovvero:

- Formazione di un gruppo di lavoro facente capo al Direttore Amministrativo per la predisposizione dei piani previsti dalla normativa vigente e della completa mappatura dei processi;
- Aggiornamento annuale del personale amministrativo in tema di anticorruzione e trasparenza;
- Informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Dematerializzazione ed Archiviazione informatica;
- Attuazione e continua integrazione degli obblighi di trasparenza;
- Controllo sull'osservanza del Codice Etico e di Comportamento;
- Verifiche programmate per la prevenzione di fenomeni corruttivi;
- Ulteriore sensibilizzazione del personale docente e tecnico, degli studenti e dell'utenza a riferire, anche in forma anonima, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza notizie rilevanti che attengono a comportamenti atti a generare rischi di corruzione;
- Rivisitazione dei procedimenti amministrativi;
- Costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio ed i soggetti che entrano in contatto con l'amministrazione;
- Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità.

SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

La parte relativa all'organizzazione è la medesima riportata nella sezione Performance.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con Decreto del Presidente n. 22 del 06/07/2022, è stato emanato il Regolamento del Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) esclusivamente per il personale tecnico-amministrativo, il cui contenuto si riporta integralmente di seguito.

REGOLAMENTO
PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

In applicazione dell'art. 14 della legge n. 124/2015, del capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 3 del 2017, dell'art. 263 della Legge n 77 del 17 luglio 2020 in materia di lavoro agile e utilizzando l'esperienza derivata dall'adozione del lavoro agile come misura di contrasto alla diffusione del virus Covid-19, il Conservatorio, anche in considerazione della sua collocazione geografica, al di fuori del contesto urbano e collegato solo da trasporto su strada (auto – autobus), intende proseguire

nell'utilizzo del lavoro agile come nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, focalizzata sul raggiungimento di obiettivi predeterminati e basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia, flessibilità, organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza.
Il lavoro agile consente una gestione flessibile del lavoro, nell'ambito della quale è possibile svolgere la prestazione anche al di fuori della sede del Conservatorio con effetti positivi che investono la produttività e la qualità del lavoro, la riduzione dei costi di gestione, la riduzione dei costi e dei tempi di spostamento, il miglioramento della sostenibilità ambientale ed una più agevole conciliazione tra vita professionale e privata.

Articolo 1
Finalità

Il presente regolamento si propone di disciplinare le procedure di accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, nel rispetto dei principi generali vigenti in materia.

Con l'adozione del lavoro agile il Conservatorio intende perseguire le seguenti finalità:

a) promuovere lo sviluppo del lavoro per obiettivi e risultati, introducendo nuove soluzioni organizzative;
b) incrementare la produttività del lavoro;
c) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ambito delle politiche di sostenibilità ambientale connesse anche alla diminuzione del traffico veicolare urbano ed extraurbano in termini di volumi e di percorrenze;
d) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e tutelare le cure parentali.

Articolo 2
Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) **"lavoro agile"**: una modalità flessibile e semplificata di lavoro, definita mediante accordo tra le parti e organizzata per obiettivi, finalizzata anche a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando comunque la migliore organizzazione dell'attività lavorativa;
b) **"prestazione di lavoro resa con modalità agile"**: l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'esterno della sede di lavoro e, in assenza di una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
c) **"progetto individuale di lavoro agile"** (PILA): il documento contenente la descrizione delle attività da svolgere, gli obiettivi e i risultati attesi, le modalità di svolgimento delle attività lavorative in modalità agile;
d) **"accordo di lavoro agile"**: l'atto bilaterale sottoscritto tra il dipendente e l'Amministrazione che specifica i contenuti delle prestazioni da rendere in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, le modalità e i tempi di svolgimento, i risultati attesi e gli indicatori di misurazione, le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività svolte;
e) **"piano organizzativo lavoro agile"** (POLA): il documento con il quale vengono individuate le modalità attuative del lavoro agile e le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
f) **"sede di lavoro"**: la sede abituale di servizio del dipendente;

"strumenti di lavoro agile": gli strumenti tecnologici utilizzati dal dipendente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 3
Destinatari e condizioni di accesso al lavoro agile

Può richiedere di accedere al lavoro agile tutto il personale amministrativo, con almeno 3 anni di servizio presso le Istituzioni AFAM, appartenente alle aree II, III ed EP, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in presenza delle seguenti condizioni:

a) la prestazione lavorativa può essere resa ed organizzata in autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
b) le attività assegnate, desunte dall'elenco di cui al successivo art. 7, possono essere almeno in parte delocalizzate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro;
c) le attività assegnate possono essere monitorate e i risultati attesi misurati, anche al fine di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi programmati;
d) la disponibilità e la capacità di utilizzo da parte del lavoratore di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Sebbene ci sia la condizione dei 3 anni di servizio presso il Conservatorio Martucci, non potranno presentare istanza i neoassunti provenienti dall'area I, in quanto ancora in fase di formazione e apprendimento.

A titolo esemplificativo, possono essere svolte in regime di lavoro agile tutte le attività, anche trasversali e non legate ad una tipologia specifica, che riguardino la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documenti e che consentano l'interazione con l'utenza esterna, i propri superiori ed i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici.
Il Conservatorio, con cadenza annuale, aggiorna e implementa la mappatura dei processi lavorativi che possono essere svolte in modalità agile.
La compatibilità delle attività è in ogni caso valutata dal Direttore e dal Direttore Amministrativo e, per quest'ultimo, dal Direttore e dal Presidente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 4.

Articolo 4
Procedura di adesione al lavoro agile, progetto, accordo individuale di lavoro

L'attivazione del lavoro agile avviene esclusivamente su istanza del dipendente.
Per accedere allo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente presenta, nei termini e con le modalità previste dall'avviso emanato annualmente dall'Amministrazione, un'istanza corredata dal progetto individuale di lavoro agile (PILA).
Il progetto individuale di lavoro agile ha lo scopo di definire gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento delle attività lavorative in modalità agile ed è definito dal dipendente d'intesa con il Direttore e il Direttore amministrativo e, per quest'ultimo d'intesa con il Direttore ed il Presidente, che ne condividono i contenuti e le modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative e operative della struttura. Il Direttore amministrativo dovrà presentare il progetto al Direttore e al Presidente per l'approvazione.
Il progetto individuale comprende l'indicazione almeno dei seguenti elementi essenziali:

a) attività da svolgere e obiettivi e risultati attesi;
b) durata del progetto;
c) modalità di coordinamento e raccordo col gruppo di lavoro e/o con il Responsabile di appartenenza, anche tramite l'indicazione di fasce orarie di reperibilità;
d) individuazione delle giornate, fisse o variabili, da rendere in modalità agile.

L'Amministrazione, attraverso la Commissione di cui al successivo art. 6, acquisisce ed esamina i progetti proposti e individua il personale da ammettere al lavoro agile. Nell'ipotesi in cui le richieste superino il limite del 40% dei dipendenti ammessi a partecipare, si procede a stilare una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di cui al seguente articolo 5.
L'Amministrazione, garantisce la massima diffusione della modalità lavorativa agile e l'assoluta imparzialità e, pertanto, a tal fine prevede il meccanismo della turnazione del personale su base trimestrale, organizzata dalla Commissione di cui all'art. 6.
Previa sottoscrizione di accordo individuale e d'intesa con il Direttore ed il Direttore amministrativo e, per quest'ultimo con il Direttore ed il Presidente, si avvia il progetto di lavoro agile individuale.
L'accordo individuale, oltre a comprendere gli elementi riportati nel progetto individuale sopra descritto, contiene:

1. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, anche con riguardo alla procedura di monitoraggio e verifica dell'attività svolta e dei risultati finali conseguiti;
2. la durata del progetto;
3. il preavviso dovuto in caso di recesso unilaterale;
4. i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione fornisce al dipendente ammesso al lavoro agile una formazione di base sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alla riservatezza dei dati e delle informazioni trattati.

Articolo 5
Priorità

Nell'ipotesi in cui le richieste superino i limiti percentuali normativamente previsti e riportati nel bando/avviso, sarà stilata una graduatoria tenendo conto del seguente ordine decrescente di priorità:

1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2) lavoratori/lavoratrici portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio e/o lavoratori affetti dalle patologie di cui al D.M.S. n. 329 del 1999;
3) lavoratori/lavoratrici con figli minori di quattordici anni, ovvero con familiari o conviventi con necessità di assistenza debitamente certificate;
4) tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurato sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio del dipendente e la sede di lavoro.

Ulteriori criteri potranno essere dettagliati in fase di predisposizione del bando/avviso.

Articolo 6
Commissione per il lavoro agile

Con Decreto del Direttore viene costituita una Commissione per il lavoro agile, composta da tre membri individuati dal Direttore medesimo e composta da un membro del Consiglio Accademico, e due membri scelti tra il personale amministrativo con oltre 10 anni di anzianità di servizio.
La Commissione accerta che i progetti individuali e le attività in essi indicate non siano oggettivamente incompatibili con la modalità lavorativa agile e ne verifica la coerenza con le indicazioni fornite dal presente regolamento e con il piano della performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile superino il limite percentuale previsto all'art. 4 la Commissione, come sopra individuata, predispone una graduatoria sulla base dei criteri di priorità indicati al precedente art. 5.
Alle riunioni della Commissione assiste, in qualità di uditore, un rappresentante della RSU del Conservatorio.

Articolo 7
Tempi, modalità di esecuzione e strumenti del lavoro agile

L'esecuzione della prestazione in modalità agile dovrà essere pianificata in accordo con il Direttore e con il Direttore amministrativo e, per quest'ultimo, con il Direttore ed il Presidente, previa presentazione da parte del Direttore amministrativo dell'elenco dei processi lavorativi e/o attività erogabili da remoto approvato dal Direttore e dal Presidente.
Il dipendente potrà chiedere l'autorizzazione al lavoro agile fino ad un massimo di 2 giorni lavorativi a settimana per un massimo di nr.15 ore settimanali, non cumulabili, non predeterminati ma concordati periodicamente con il Direttore ed il Direttore amministrativo.
È possibile ampliare il numero dei giorni lavorativi di cui al comma precedente per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo dipendente o delle singole strutture, con disposizione del Direttore.
Il mancato utilizzo di giornate di lavoro agile non comporta la differibilità delle stesse in data successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici e del Conservatorio come programmate e comunicate dall'Amministrazione.
Al fine di garantire un'efficace interazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno tre ore, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile di cui all'articolo 4.
A tal fine il dipendente deve comunicare un recapito telefonico in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.
Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
Il dipendente autorizzato al lavoro agile svolge la prestazione lavorativa con strumenti e dispositivi propri, purché idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, oppure forniti dall'Amministrazione.

Articolo 8
Interruzione del progetto

L'Amministrazione e il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso, pari ad almeno sette giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, chiedere, anche unilateralmente, di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile o non sia più in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.
In caso di esigenze di servizio, resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di richiamare il dipendente in servizio con avviso fino al giorno prima.
Nell'ipotesi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio o in caso di modifica delle attività allo stesso assegnate sarà necessaria una rivalutazione da parte del Direttore e del Direttore amministrativo in merito al permanere delle condizioni che consentono la prosecuzione dell'accordo.

Articolo 9
Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata a tutti gli effetti equivalente a quella resa in presenza nei locali del Conservatorio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto al comma successivo.
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo, altre attività che determinino compensi aggiuntivi, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
Nelle giornate lavorative di lavoro agile con timbratura virtuale il dipendente ha diritto al buono pasto.
L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano svantaggi ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Articolo 10
Formazione

Oltre alla formazione iniziale prevista all'art. 4, i dipendenti in lavoro agile accedono in itinere a specifici e periodici corsi di formazione obbligatoria, riguardanti:
- le procedure tecnico/informatiche utili allo svolgimento delle attività;
- i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del dipendente;
- le previsioni normative e le regole comportamentali in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Articolo 11
Pari opportunità e non discriminazione

L'adozione del lavoro agile, su base volontaria, sarà gestita garantendo al personale in servizio che ne usufruirà pari opportunità e nessuna forma di discriminazione.
Sarà cura del Direttore, in quanto promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e, al contempo, garante contro le discriminazioni, assicurare che i dipendenti che si avvalgono di tali modalità non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
Il Direttore sarà, altresì, tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza tale nuova modalità organizzativa in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Articolo 12
Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine rende disponibile ai dipendenti, attraverso la pubblicazione sul sito web del Conservatorio, un'informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'Amministrazione.
L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per negligenza, imprudenza e imperizia del lavoratore.
Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 13
Obblighi di riservatezza e privacy

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ed al rispetto del Codice etico e di comportamento del Conservatorio e del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), e normativa correlata.

Articolo 14
Lavoro agile e performance, POLA

In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione del lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente regolamento costituisce oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
Il Direttore, coadiuvato dal Direttore amministrativo, verifica i risultati conseguiti dal lavoratore in modalità agile attraverso report di monitoraggio delle attività, anche ai fini di una eventuale revisione del progetto. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Conservatorio redige, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance).
L'articolo 6 del nuovo Decreto legge 80/2021 prevede la convergenza del Pola nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Articolo 15
Informativa ai sindacati e alla RSU

L'Amministrazione trasmetterà alle Organizzazioni sindacali e alla RSU del Conservatorio un report annuale sull'applicazione del lavoro agile.
Il Direttore, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Articolo 16
Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla normativa in materia ed alla contrattazione collettiva.
Il regolamento, emanato con Decreto del Presidente, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito web istituzionale.

A tal proposito si specifica che ad oggi il Regolamento è in vigore ma nessun dipendente del personale tecnico amministrativo, ne ha fatto richiesta.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano Triennale dei fabbisogni del personale, redatto secondo la normativa vigente allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi all'utenza, ha come orizzonte temporale il triennio 2023/25. Sarà aggiornato con cadenza annuale anche in relazione alle effettive risorse in termini di organico e finanziarie. La formazione e l'aggiornamento del persone rappresentano una esigenza fondamentale per l'acquisizione di nuove competenze e la revisione di quelle esistenti. Da qui la consapevolezza di fare una mappatura delle competenze, al fine di consentire al personale l'opportunità di svolgere lavori diversi rispetto ai ruoli abituali, in un ottica di crescita ed innovazione, con positive ricadute sul benessere organizzativo. Le priorità strategiche che ci si propone di attuare per la formazione del personale riguardano:

- lo sviluppo di nuove competenze RESKILLING;
- incremento delle proprie capacità UPSKILLING.

Il piano formativo relativo all'anno accademico 2023/24 si propone di programmare iniziative formative volte alla sensibilizzazione digitale che coinvolgeranno tutto il personale, coadiutori compresi, offrendo percorsi formativi e progressivi per livello di conoscenza, che consentiranno nell'arco del triennio l'alfabetizzazione digitale in tutta l'amministrazione.

3.4 Formazione del personale

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente è elaborato in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo, dalla normativa e dalla pianificazione strategica.
In particolare da:

- DFP - Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;

- CCNL di comparto;
- Contratto Integrativo di Istituto;
- Piano della Performance.

Il PIAO, integrando diversi documenti di programmazione del Conservatorio, darà quindi attuazione al Piano adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente come corsi *e-learning* in ambito della sicurezza già attuato o su tematiche quali *privacy*, trasparenza e anticorruzione effettuato da una parte del personale il 15 e 16 marzo 2023.
Le iniziative formative saranno volte all'aggiornamento giuridico-normativo di settore e al consolidamento di competenze professionali in materia di organizzazione e gestione degli uffici. Saranno sviluppate competenze tecniche necessarie al supporto della gestione dei servizi didattici, personale, economato, attività di produzione artistica, gestione della biblioteca e servizi di mobilità internazionale.

SEZIONE 4 PANTOUFLAGE E WHISTLEBLOWER

4.1 Pantouflage

L'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 esamina la pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", secondo cui i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Per "dipendenti" si intendono i dipendenti delle PA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali ed esterni, organi di indirizzo politico.
Per "attività lavorativa" si intendono i rapporti di lavoro sia a tempo determinato e indeterminato, sia gli incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.
La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che producono effetti nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni, per i successivi tre anni, l' obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.
La ragione del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Inoltre, il divieto è volto anche a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

4.2 Strumenti operativi pantouflage

Le Misure di gestione del pantouflage per gli anni accademici 2023/24, 2024/25 e 2025/26 saranno le seguenti:

- Previsione di una dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente entro un determinato termine ritenuto idoneo da questa Amministrazione, previa comunicazione via PEC, una dichiarazione con

cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- Previsione nei bandi di gara e nei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Anac;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto della norma;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, l'Amministrazione inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

L'istituto del *pantouflage* ha un'estrema importanza se correttamente applicato, ma comporta problemi per l'Amministrazione a causa della laconica previsione normativa. Per questo, si rimane in attesa di uno specifico regolamento e di apposite linee guida da parte di Anac. Per questo motivo il monitoraggio a questo istituto sarà graduale.

4.3 Whistleblower

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti nell' interesse generale, dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
La normativa è chiara nell'indicare la tutela dell'interesse della pubblica amministrazione come principio cardine dell'intero istituto. Il perseguimento di questo interesse primario comporta che vengano considerate segnalazioni legittime quelle relative a reati o anche mere irregolarità che contrastino con un interesse pubblico.
ANAC ritiene che "rientrino tra i fatti segnalabili tutti i reati contro la pubblica amministrazione, i comportamenti impropri di un funzionario pubblico contrari all'interesse pubblico, illeciti civili, irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività di un ente. Sono ricompresi anche i tentativi di violazione, nonché le attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti".
In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".
In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

•penalmente rilevanti
•poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare
•suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla scuola o ad altro ente pubblico
•suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della scuola
•suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente
•pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Istituto
Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.
Il Conservatorio di Musica "G. Martucci di Salerno" ha provveduto ad attivare nella sezione Amministrazione Trasparente e sulla home page del sito istituzionale la procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'Amministrazione attraverso un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, collegato al sito dell'ANAC.
A tale proposito, la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un modello e può essere inviata in forma anonima.
La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno, anche mediante l'invio, all'indirizzo di posta elettronica trasparenza@consalerno.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, o a mezzo del servizio postale o brevi manu depositandola nella cassetta di posta dedicata e indirizzata all'RPCT, utilizzando il form presente sul sito.
In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della trasparenza riservata/personale".
Il sistema di gestione delle segnalazioni garantisce di:
•gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
• tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
• tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
• tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
• consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

SEZIONE 5 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, in collaborazione con il direttore amministrativo, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.
Il Nucleo di Valutazione monitora la *customer satisfaction* degli utenti con la somministrazione di specifici questionari, utili per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo.
Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Istituto rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

5.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE

Per quanto riguarda il monitoraggio delle performance lavorative, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs 150/2009 il soggetto preposto alla valutazione è l'organo d'indirizzo politico amministrativo. Si precisa che per il comparto AFAM non sono stati ancora individuati criteri specifici di valutazione delle performance, ma la Direzione Amministrativa provvede già ad una valutazione e al monitoraggio della prestazione lavorativa del personale docente e non docente mediante:

- Individuazione di obiettivi e verificandone il puntuale adempimento e il rispetto delle scadenze per il personale tecnico amministrativo;
- Per i docenti attraverso registro presenze e relazioni;
- Facendo redigere una relazione periodica sullo smart working al personale che lavora da remoto;
- E per l'anno accademico 2023/24 con l'emanazione di un decreto di valutazione e raggiungimento degli obiettivi verificando al termine dell'anno che le attività aggiuntive siano state svolte completamente dai docenti e dal personale amministrativo e siano poi liquidabili.

5.2 MONITORAGGIO TRASPARENZA

In continuità con quanto già posto in essere dal Conservatorio nell'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, il RPCT in qualità di vigilante interno sul rispetto della normativa, provvede al monitoraggio periodico dei flussi informativi e dei canali di pubblicazione. Per tale scopo per l'anno accademico 2023/24 viene definita la seguente procedura che coinvolge tutti gli uffici amministrativi interessati: ogni ufficio amministrativo, responsabile della propria area di competenza, è tenuto all'individuazione delle informazioni, le modalità e le tempistiche da pubblicare sul sito istituzionale. Tali informazioni vengono inviate all'ufficio protocollo che provvede, insieme al personale addetto alla pubblicazione, a pubblicarle per tempo nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sul sito istituzionale o su ogni altra piattaforma che ne richiede la pubblicità, a seconda della tipologia del dato.

5.3 MONITORAGGIO DELLA CORRUZIONE

Per quanto riguarda il monitoraggio del rischio corruzione, esso viene verificato attraverso due livelli di controllo che riguardano sia l'aspetto formale, di rispetto di misure di prevenzione del rischio corruzione adottate, sia l'aspetto sostanziale in merito all'efficacia delle misure previste in rapporto al rischio stesso. Il primo tipo di controllo segue la logica dell'automonitoraggio, a cura delle strutture interessate, che mira a "verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio adottate nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie". Gli esiti di tali monitoraggi producono evidenze in termini di report periodici, a cura dei responsabili preposti al controllo, sottoposti al vaglio del RPCT, che sarà tenuto a verificare il raggiungimento degli obiettivi collegati agli stessi e presenti nel piano della performance.

A tal fine si prevede per l'anno accademico 2023/24 e 2024/25 di implementare un sistema di report dei processi sensibili in tema di "anticorruzione". Successivamente ad una più aggiornata classificazione del rischio, sarà possibile avere un database aggiornato di processi sensibili e rischi correlati. Dal database così costruito sarà possibile estrarre a campione ed in maniera casuale, un numero stabilito di processi/procedimenti che potranno essere valutati nel merito, sulla base delle evidenze prodotte, tramite appositi rapporti dal RPCT o da un organismo dallo stesso nominato. Tale controllo costituirà una verifica di secondo livello, basata su un sistema di Audit interno. Partendo da questi presupposti lo svolgimento di audit interni riguardanti le attività di prevenzione della corruzione focalizzerà l'attenzione sui processi in cui è insito un rischio corruttivo.
Scopo dell'attività di Audit interno sarà dunque quella di verificare se:

- Sono chiaramente individuati compiti e responsabilità;
- Risultano coerenti e dimensionate le misure adottate rispetto alla tipologia di rischio;
- Sono correttamente definite le procedure per l'espletamento delle attività;
- Esistono aree di rischio specifiche di cui gli operatori sono già a conoscenza;
- Risultano rispettati i dettati normativo/regolamentari di riferimento;
- Vengono adottati adeguati strumenti di prevenzione del rischio;
- È necessario adottare azioni correttive mirate alla risoluzione di criticità riscontrate nei processi al fine di evitarne il ripetersi;
- È necessario adottare azioni preventive orientate a rimuovere il verificarsi di potenziali anomalie nella gestione del processo.

Sulla base di quanto potrà emergere in questa fase e di eventuali criticità rilevate saranno anche valutate azioni da intraprendere per il miglioramento delle misure di prevenzione in essere e per l'individuazione e l'applicazione di ulteriori misure.

5.4 MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

Il monitoraggio del lavoro agile ha bisogno dell'individuazione di obiettivi specifici, misurabili, coerenti e compatibili col contesto organizzativo, che consentano, da un lato, di responsabilizzare il personale rispetto al conseguimento degli obiettivi individuali e di struttura e, dall'altro, di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa e i risultati effettivamente raggiunti.
Per i prossimi anni accademici 2023/24, 2024/25 e 2025/26, sarà necessario prevedere che, per il personale che svolge, anche solo in parte, la propria attività in telelavoro o lavoro agile, gli obiettivi previsti dal relativo progetto di lavoro agile, saranno ricompresi all'interno degli obiettivi individuali del dipendente, in aggiunta a quelli eventualmente previsti in base alla posizione ricoperta e, pertanto contribuiranno alla valutazione della sua performance organizzativa ed individuale.

ALLEGATI
- Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti – Scadenziario
- Processi Lavorativi del Personale tecnico amministrativo