
PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023
(Predisposto ai sensi del D.Leg.vo 27/10/2009, n. 150 art. 10)

deliberato dal C. di A. nella seduta del 31 maggio 2021

Introduzione e riferimenti normativi

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni accademici di riferimento: 2020/21 - 2021/22 - 2022/23), ma modificabile annualmente, anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali contenuti nella "Relazione sulla Performance" (Art 10 comma 1 lettera B del D. Leg.vo n. 150/09).

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

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

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

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



CONSERVATORIO
G. F. GHEDINI
CUNEO

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
ghedini@conservatoriocuneo.it
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI STAKEHOLDERS ESTERNI.

CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO (*MISSION*)

1.1. Chi siamo

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

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

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

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

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

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

Il Conservatorio ha attivato i corsi di formazione musicale di base- preaccademici, disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore e



CONSERVATORIO
G. F. GHEDINI
CUNEO

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
ghedini@conservatoriocuneo.it
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it

dall'a.a. 2019/20 anche corsi propedeutici per la preparazione all'esame di ammissione ai corsi accademici.

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

1.2. Cosa facciamo

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

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

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

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

1.2.1. Ricerca e produzione

Il Conservatorio attende allo sviluppo, alla divulgazione ed alla conoscenza della cultura musicale, artistica e scientifica attraverso l'organizzazione di una vasta produzione artistica sul territorio comunale provinciale, regionale, nazionale ed internazionale. Coordina l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche. Tutela, incrementa e divulga il proprio patrimonio bibliografico, museale, multimediale, attraverso molteplici iniziative.

1.3. Rapporti internazionali

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



CONSERVATORIO
G. F. GHEDINI
CUNEO

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
ghedini@conservatoriocuneo.it
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it

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

Il Conservatorio partecipa attivamente ai programmi di mobilità ERASMUS.

2. LA GOVERNANCE DEL CONSERVATORIO DI MUSICA

2.1. La *governance* del Conservatorio

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

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

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

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



CONSERVATORIO
G. F. GHEDINI
CUNEO

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
ghedini@conservatoriocuneo.it
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it

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

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

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

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

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

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

2.2 Come operiamo

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

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

DIPARTIMENTO	SETTORI ARTISTICO DISCIPLINARI
CANTO E TEATRO MUSICALE	ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO
	CANTO
	POESIA PER MUSICA E DRAMMATURGIA MUSICALE
	TEORIA E TECNICA DELL'INTERPRETAZIONE SCENICA

DIDATTICA	ELEMENTI DI COMPOSIZIONE PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	STPROA ELLA MUSICA PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	PRATICA DELLA LETTERATURA VOCALE E PIANISTICA PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	PEDAGOGIA MUSICALE PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	DDIREZIONE DI CORO E REPERTORIO CORALE PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	MUSICOTERAPIA
NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI	MUSICA ELETTRONICA
JAZZ E POP	STRUMENTI JAZZ
	CANTO JAZZ
	MUSICA DI INSIEME JAZZ
	POP
	STRUMENTI JAZZ
	MUSICA DI INSIEME JAZZ
STRUMENTI A FIATO	CLARINETTO
	CORNO
	FAGOTTO
	FLAUTO
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI A FIATO
	OBOE
	TROMBA
	TROMBONE
STRUMENTI A TASTIERA E A PERCUSSIONE	MUSICA DA CAMERA
	ORGANO
	PIANOFORTE
	PRATICA DELLA LETTURA PIANISTICA

	ESERCITAZIONI CORALI
	STRUMENTI A PERCUSSIONE
STRUMENTI AD ARCO E A CORDA	ARPA
	CHITARRA
	CONTRABBASSO
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI AD ARCO
	VIOLA
	VIOLINO
	VIOLONCELLO
	ESERCITAZIONI ORCHESTRALI
TEORIA E ANALISI, COMPOSIZIONE E DIREZIONE	COMPOSIZIONE
	MUSICA CORALE E DIREZIONE DI CORO
	LETTURA DELLA PARTITURA
	STORIA DELLA MUSICA
	BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA MUSICALE
	TEORIA DELL'ARMONIA E DELL'ANALISI
	TEORIA RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE

2.3. Informazioni sul Conservatorio

Nel 1864 la Congregazione di carità, principale ente assistenziale a livello comunale, decise di istituire per gli allievi dell'ospizio una scuola di strumenti a fiato, affidando l'insegnamento alle prime parti del corpo di musica della Guardia Nazionale di Cuneo. Nello stesso anno il Comune la ampliò, istituendo una scuola comunale di canto e affidandone la direzione al M° Luigi Rossi di Parma, direttore della banda cittadina. Nacque così la prima scuola di musica a Cuneo. Al M° Rossi seguirono nella direzione C. Demarchi, E. Vannucchi, G. Zurlo, G. Soriente e L. Cornacchini. Con i regolamenti del 1904 e del 1906 la scuola venne riorganizzata e agli strumenti a fiato vennero aggiunte le classi di strumenti ad arco e di materie complementari. Nel 1917 la scuola fu intitolata a B. Bruni. Nella sede di via Boves, nei locali dell'ex convitto civico femminile, si susseguirono nella direzione P. Ago, A. Cornacchia, L. Schininà e M. Bruni. Nel dopoguerra la scuola fu trasferita in via Barbaroux e ne divenne direttore Carlo Savina. Egli chiese ed ottenne la trasformazione della scuola in "Civico istituto Musicale" con programmi di



CONSERVATORIO
G. F. GHEDINI
CUNEO

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
ghedini@conservatoriocuneo.it
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it

insegnamento conformi a quelli adottati nei Conservatori Statali. Fu una svolta importante nella storia del "Bruni", che pose le basi per tutti i futuri sviluppi. Alla fine del 1951 Giovanni Mosca diventava direttore del "Civico istituto Musicale" ed il suo incarico proseguì ininterrottamente sino all'ottobre del 1978, anno di trasformazione dell'Istituto in sezione staccata del Conservatorio "G. Verdi" di Torino. Musicista appassionato e lungimirante, volle che gli allievi sostenessero gli esami anche presso i Conservatori Statali, per ottenere titoli di studio validi. Il livello qualitativo crebbe e già nel 1953 la Scuola contava ben 110 allievi. Nel 1962 la Scuola si trasferì in via Roma, nello storico palazzo Lovera De Maria e successivamente, nel 1970, nell'ex palazzetto civico, sede dell'attuale Conservatorio.

Nell'ottobre del 1978 il Civico istituto Musicale "Bruni" (230 allievi) divenne sezione staccata del Conservatorio "G. Verdi" di Torino. L'allora direttore Giorgio Ferrari nominò quale delegato alla direzione Giovanni Mosca, che continuò la sua opera sino all'autunno del 1989, lasciando dopo ben 38 anni di ininterrotta attività una scuola con oltre 350 allievi. Il M° Ferrari affidò l'incarico a Paolo Manzo, insegnante di chitarra. Tale incarico fu riconfermato nel 1995 dal M° Luciano Fornero, succeduto al M° Ferrari della direzione del Conservatorio di Torino. Negli ultimi 40 anni, la cattedre della Scuola sono passate da 18, funzionanti nel 1957, alle 60 attuali. Gli allievi del Civico Istituto Musicale "Bruni" che si sono diplomati presso Conservatori Statali nel ventennio precedente la statizzazione sono stati 57, con una media annuale inferiore alle tre unità. Nel decennio 1980 - 1990 si sono diplomati 181 allievi, con una media annuale di oltre 16 unità. Nel maggio del 1995, l'allora Ministro della Pubblica Istruzione Giancarlo Lombardi concedeva l'autonomia alla sezione staccata di Cuneo. Il decreto interministeriale veniva firmato il 27 novembre 1995; nasceva così il Conservatorio Statale di Musica di Cuneo. Al M° Paolo Manzo, primo Direttore del Conservatorio di Musica "G.F. Ghedini" succedeva a decorrere dall'a.a. 2011/12 il M° Francesco Pennarola e a decorrere dall'a.a. 2017/18 il M° Alberto borello. Alla Presidenza, dal 1995 si succedevano i Dott. Galfrè Tullio, Mario Rosso, Francesco Villani, Ivo Grosso e Mattia Sismonda.

Nell'anno accademico 2011/2012, il Conservatorio di Musica acquisiva la sede della ex Caserma Cantore, ristrutturata parzialmente e destinata ad ospitare, in prevalenza, i corsi di musica elettronica e popular music.

2.4. Statuto e Regolamenti

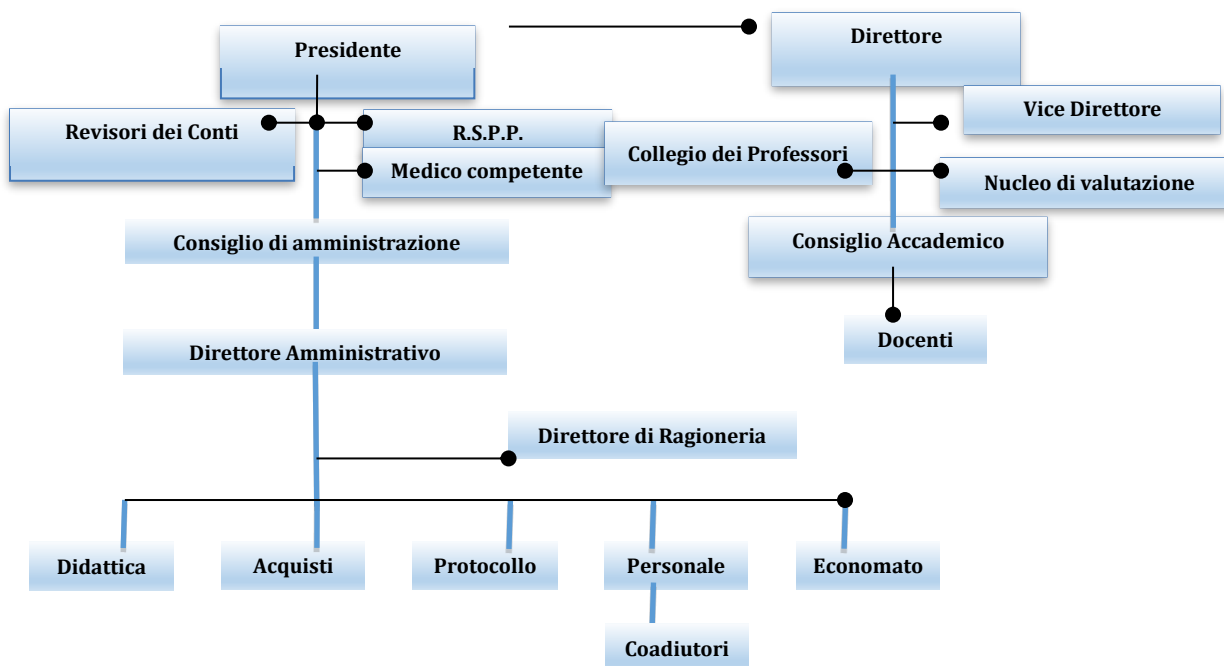
Il Conservatorio ha adottato il proprio Statuto, che è stato approvato con Decreto Direttoriale del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n.97 del 14 marzo 2005.

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

1. Regolamento contributi ed esoneri corsi di I e II livello accademico (con cadenza annuale);
2. Regolamento per attribuzione ore di didattica aggiuntiva e corsi aggiuntivi;
3. Regolamento di protocollo;
4. Regolamento didattico;
6. Regolamento di funzionamento del Consiglio accademico;
7. Regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione;
8. Regolamento di accesso ai documenti amministrativi;
9. Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
14. Regolamento di Biblioteca;
15. Regolamento prestito strumenti;
18. Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi;
19. Regolamento spese di rappresentanza; 20. Regolamento per l'accesso ed uso dei beni multimediali.

3. Organico

Organigramma





CONSERVATORIO
G. F. GHEDINI
CUNEO

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
ghedini@conservatoriocuneo.it
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it

A decorrere dall'anno accademico 2016/2017 la dotazione organica complessiva del personale docente del Conservatorio di Musica "G.F. Ghedini" di Cuneo è di 61 cattedre, di cui n. 60 cattedre di 1^a fascia (e n. 1 cattedra di 2^a fascia, così ripartite:

Settore artistico - disciplinare	Posti in organico
Accompagnamento pianistico - CODI/25	1
Arpa - CODI/01	1
Bibliografia e biblioteconomia musicale - CODM/01	1
Canto - CODI/23	1
Canto jazz - COMJ/12	2
Chitarra - CODI/02	2
Clarinetto - CODI/09	1
Composizione - CODC/01	2
Composizione musicale elettroacustica - COME/02	2
Contrabbasso - CODI/04	1
Corno - CODI/10	1
Direzione di coro e composizione corale - COID/01	1
Direzione di coro e repertorio corale per didattica della musica - CODD/01	1
Elementi di composizione per didattica della musica - CODD/02	1
Elementi di composizione per didattica della musica - CODD/02	1
Esercitazioni orchestrali - COMI/02	1
Esercitazioni orchestrali - COMI/02	1
Esercitazioni orchestrali - COMI/02	2
Informatica musicale - COME/05	1
Lettura della partitura - COTP/02	1
Lettura della partitura - COTP/02	2
Musica di insieme per strumenti a fiato - COMI/04	1
Musica di insieme per strumenti ad arco - COMI/05	1
Musica d'insieme jazz - COMI/06	1
Oboe - CODI/14	1
Organo - CODI/19	1
Pedagogia musicale per didattica della musica - CODD/04	1
Pianoforte - CODI/21	6
Pianoforte jazz - COMJ/09	1
Poesia per musica e drammaturgia musicale - CODM/07	1
Poesia per musica e drammaturgia musicale - CODM/07	1
Pratica e lettura pianistica - COTP/03	2
Storia della Musica - CODM/04	1
Storia della musica per didattica della musica - CODD/06	1
Strumenti a percussione - CODI/22	1
Teoria dell'armonia e dell'analisi - COTP/01	1
Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica - CORS/01	1
Teoria ritmica e percezione musicale - COTP/06	3
Tromba - CODI/16	1



CONSERVATORIO
G. F. GHEDINI
CUNEO

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
ghedini@conservatoriocuneo.it
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it

Viola - CODI/05	1
Violino - CODI/06	3
Violoncello - CODI/07	2
Totale	61

Per effetto di quanto disposto dal Decreto Interministeriale del 7 febbraio 2014, registrato alla Corte dei Conti con n.933 del 3 aprile 2014, la dotazione organica del personale amministrativo e tecnico è determinata come di seguito riportato:

EP/2 - Direttore amministrativo	EP/1 - Direttore di ragioneria	Assistente	Coadiutore
1	1	7	8

4. STUDENTI E CORSI

La popolazione studentesca nell'a.a. 2020/21 consta di n. 442 unità, così ripartite:

V.O.=Vecchio Ordinamento: n.0

Corsi propedeutici: n.77

Corsi di base: n.18

Corsi singoli: n.23

Corsi 24 crediti: n.18

P.A.= Corso Pre Accademico: n.7

TSO= Triennio Superiore Ordinamentale n.198

BSS=Biennio Superiore Sperimentale n.101

5. I DATI FINANZIARI

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

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2020
RIEPILOGO

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F.
2020

RIEPILOGO

Tito lo	ENTRATE					Tito lo	SPESE				
		Previsio ne Definitiva	ACCERTATE				Totale		Previsio ne Definitiv a	IMPEGNATE	
Riscosse			Da riscuot ere		Pagate	Da pagare				Totale	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	614.956 ,44	678.43 3,29	20.965 ,00	699.39 8,29	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	779.400 ,99	467.69 7,63	40.690 ,92	508.38 8,55
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	229.478, 67	45.914,6 2	33.118, 91	79.033,5 3
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.000,00	0,00	1.000,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.000,00	0,00	1.000,00
	AVANZO DI AMMINISTRA ZIONE UTILIZZATO	393.923, 22	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRA ZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.010.37 9,66	679.433, 29	20.965, 00	700.398, 29		TOTALE	1.010.37 9,66	514.612, 25	73.809, 83	588.422, 08
	Disavanzo di competenza				0,00		Avanzo di competenza				111.976, 21
	Totale a pareggio				700.398, 29		Totale a pareggio				700.398, 29

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2019
RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE				
		Previsione Definitiva	ACCERTATE		
			Riscosse	Da riscuotere	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	528.933,82	553.619,16	23.270,00	576.889,16
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	51.500,00	900,00	0,00	900,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	419.276,07	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	999.709,89	554.519,16	23.270,00	577.789,16
			Disavanzo di competenza		25.352,85
			Totale a pareggio		603.142,01

Titolo	SPESE				
		Previsione Definitiva	IMPEGNATE		
			Pagate	Da pagare	Totale
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	717.698,55	510.623,66	6.228,30	516.851,96

2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	230.511,34	85.390,05	0,00	85.390,05
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	51.500,00	900,00	0,00	900,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	999.709,89	596.913,71	6.228,30	603.142,01
			Avanzo di competenza		0,00
			Totale a pareggio		603.142,01

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2020
 RIEPILOGO

Titolo		ENTRATE	Titolo	SPESE	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	451.200,00	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	540.899,00
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	141.557,34
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	231.256,34			
	TOTALE GENERALE	683.956,34		TOTALE GENERALE	683.956,34

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2021
 RIEPILOGO

ENTRATE			SPESE		
Titolo			Titolo		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	433.220,00	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	564.581,90
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	137.697,34
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	269.059,24			
	TOTALE GENERALE	703.779,24		TOTALE GENERALE	703.779,24

6. ANALISI SWOT



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

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

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

- 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
CONTESTO ESTERNO	<p>Città vicino alla montagna, sia nei mesi estivi che invernali attrae turismo sia italiano anche straniero.</p> <p>Città collegata con il capoluogo di regione sia con treni che con autobus permette di raggiungerlo agevolmente e di poter quindi usufruire delle attrattive che vengono proposte senza particolari problemi logistici.</p>	<p>Città collegata con il capoluogo di regione sia con treni che con autobus permette di raggiungerlo agevolmente e di poter quindi usufruire delle attrattive che vengono proposte senza particolari problemi logistici.</p>
CONTESTO INTERNO	<p>Basso tasso di assenza del personale.</p> <p>Disponibilità a sostegno dell'attività istituzionale.</p>	<p>Organico sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Istituto sia del personale docente sia del personale tecnico ed amministrativo.</p> <p>Assenza di un Direttore Amministrativo titolare di sede.</p> <p>Istituzione suddivisa in due sedi.</p>

6.1. Gli indicatori di performance per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.

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

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

Si riportano, di seguito, gli indicatori di performance organizzativa

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

6.2. La performance individuale

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito per il Dirigente Amministrativo/Funzione apicale

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

6.3. Albero della Performance.

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

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

Area seconda - Assistenti	Obiettivi	Unità assegnate
Didattica	Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi. Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi. Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti. Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e <i>Stages</i> degli studenti presso ditte e sterne. Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati. Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti. Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca. Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati. Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti. Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio. Applicazione diritto allo studio. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei. Didattica a distanza e Didattica Digitale integrata. Registri elettronici. Verbali di esame elettronici. Fascicolo informatizzato degli studenti.	2
Personale Acquisti	Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi: a. gestione del sistema elettronico - <i>Badge</i> - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse; b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari. Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi: a. registrazione informatizzata delle assenze del personale. b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate, c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i> , d. richieste visite fiscali,	2 1

	<p>e. gestione applicativo <i>assenze.net</i>; f. Decreti di Aspettativa. Certificati di servizio del Personale Docente e T.A.. Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca, Unilav-Vardatori</i>. Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie. Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (<i>GNE, GET, Graduatorie Legge n. 143/2004</i> e Graduatorie di Istituto), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse. Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti; <i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>; Utilizzo dei seguenti applicativi: a. <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi, b. <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92; Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104. Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato. Statistiche M.I.U.R. relative agli Studenti ed al Personale. Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.; Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. Indennità di Buonuscita e T.F.R. Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04) ed applicativo Passweb. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
Ufficio Economato	Predisposizione documenti contabili, mandati e reversali di incasso. Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali. Costituzione Posizione Assicurativa Inps. Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).	1



	<p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltro pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>.</p> <p>Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni.</p> <p>Mod. <i>CUD</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.</p> <p>Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i></p> <p>Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.</p> <p>Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.</p> <p><i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.</p> <p><i>Cedolino Unico</i>: rilascio <i>pin</i> per servizi <i>self-service</i>, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A..</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> acquisizione del <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito www.avcp.it; predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>; strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>; Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo. <p>Tenuta registro bollettini postali studenti.</p> <p>Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc..</p> <p>Liquidazione compensi Organi Statutari.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Collegi ufficio personale e protocollo.</p> <p>Inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p>Protocollo e archivio</p>	<p>Gestione del protocollo informatico.</p> <p>Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e <i>PEC</i>.</p> <p>Pratiche scarto materiale di Archivio.</p> <p>Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i collegi dell'ufficio personale ed economato.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale.</p>	<p>1</p>

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

Area prima - coadiutori	Obiettivi	Unità assegnate
	Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto.	8
	Assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna, nonché l'espletamento dei servizi esterni.	
	Migliorare l'efficienza dei servizi resi, mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.	
	Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili, mediante la cura degli spazi e la quotidiana verifica del funzionamento dei presidi di sicurezza, ivi comprese le uscite di sicurezza e quanto altro previsto dalla vigente normativa in materia.	
	<i>Sorveglianza dei Locali</i> <ul style="list-style-type: none"> · apertura e chiusura della varie Sedi, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività; · accoglienza e prima informazione all'Utenza; · sorveglianza degli accessi e dei vari ambienti delle varie Sedi, con verifica della presenza di Studenti ed, in genere, dell'Utenza; · Ausilio Studenti disabili 	
	<i>Pulizia Reparti e Pertinenze - Movimentazione</i> Scrupolosa pulizia e riordino quotidiano dei reparti e delle aree comuni, onde garantire un elevato livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica degli uffici e dei servizi generali. Si intendono inclusi: Aule, Laboratori, scale, servizi igienici e finestre dei vari ambienti. Igienizzazione degli ambienti per prevenire il diffondersi di infezioni da COVID-19. <i>Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.</i>	
	<i>Servizio Fotocopiatura</i> Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.	
	<i>Servizio Centralino</i> servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di <i>scelte in automatico</i>) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici.	
	<i>Servizi Esterni</i> Corriere esterno verso Posta, Banca, Ragioneria, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche varie.	

7. Attività aggiuntive

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

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

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

Si riportano, di seguito le attività individuate per l'a.a. 2020/21.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

ASSISTENTI - Area seconda

Area di Attività	Tipologia Attività	Descrizione Attività
SEGRETERIA DIDATTICA n. 2 Unità	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; ricostruzione schede personali per successiva compilazione pergamene; smaltimento arretrati diplomi; supporto ai docenti incaricati dalla direzione per l'orientamento, i piani di studio, redazione orario ed i calendari di esami; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; gestione studenti del pre-accademico e vecchio ordinamento.

	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; aggiornamento e storico della procedura ISIDATA: caricamento dei dati, contatto con i responsabili del programma e risoluzione delle problematiche; supporto ai docenti incaricati dalla direzione per l'orientamento, i piani di studio, redazione orario ed i calendari di esami; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; gestione studenti triennio e biennio.
SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Personale n. 2 Unità	Unità n.1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al personale docente e T.A.; gestione richieste attività esterna docenti; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; verifica ed eventuale ricostruzione anagrafe delle prestazioni relativa al personale docente; eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle istituzioni AFAM.
	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al personale docente e T.A.; gestione richieste attività esterna docenti; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; costituzione posizione assicurativa di dipendenti che, stante la normativa in vigore, si ritiene essere prossimi al trattamento di quiescenza; eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle istituzioni AFAM.

SEGRETERIA AMM.VA <i>Ufficio Acquisti</i>	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; acquisti Consip e Mepa; prestito strumenti; supporto organizzazione personale docente e T.A. per concerti e manifestazioni varie; gestione e manutenzione informatica (sito internet istituzionale, pagina youtube istituzionale, google drive istituzionale); gestione pratiche SIAE (compilazione, consegna e ritiro permessi concerti stagione artistica);
SEGRETERIA AMM.VA <i>Ufficio Protocollo</i>	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; protocollo; procedura conservazione digitale documenti amministrativi; supporto informatico; controllo pagamento tasse studenti; controllo piattaforme progetto Erasmus.
SEGRETERIA AMM.VA <i>Ufficio Economato</i>	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; dichiarazioni IVA; continuazione ricognizione inventariale.

COADIUTORI - Area prima

Tipologia	Descrizione Attività
<u>Progetto 1</u> Biblioteca (n.3 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro (n.2 unità) e all'esterno dell'orario di lavoro (n.1 unità) con 20 ore di straordinario pre-autorizzato per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; supporto biblioteca in collaborazione con il docente Bibliotecario incaricato.
<u>Progetto 2</u> Gestione aule (n. 2 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno e al di fuori dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; gestione aule Conservatorio.
<u>Progetto 3</u> Assistenza concerti (n. 8 unità a recupero)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, al di fuori dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; Allestimento e assistenza attrezzatura necessaria ai concerti serali. N° 8 ore di straordinario pre-autorizzato pro capite. A richiesta, le ore svolte possono essere fruite come recupero.

<u>Progetto 4</u> Sede Cantore (n. 2 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; sede staccata Cantore, tenuta registri e movimentazione materiale tecnico METZ e Jazz. Compenso erogato in proporzione alle giornate effettivamente svolte presso la sede Cantore.
<u>Progetto 5</u> Ausilio Cantore (n. 4 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; ausilio ai colleghi comandati alla sede staccata Cantore. Movimentazione registri. A forfait.
<u>Progetto 6</u> Piccola manutenzione (n. 2 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, con l'esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. A forfait.
<u>Progetto 10</u> Archivio (n. 1 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, al di fuori dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; analisi archivio dell'Istituto. (n° 15 ore di straordinario pre-autorizzato), gestione registri (storico e d'uso) dell'Istituto all'interno dell'orario di lavoro, a forfait.