

---

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2019**

(Predisposto ai sensi del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 art. 10)

**-deliberato dal C. di A. nella seduta del 10 febbraio 2017-**

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni accademici di riferimento: 2016/17 - 2017/18 - 2018/19), ma modificabile annualmente, anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali contenuti nella "Relazione sulla Performance" (Art 10 comma 1 lettera B del D. Leg.vo n. 150/09).

Il piano concerne i servizi che il Conservatorio fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (artt. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale, per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti delle Istituzioni del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard, nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM. Ad oggi, tale individuazione non è stata effettuata. Nella stessa relazione dell'ANVUR sul piano della performance 2012/14, si chiarisce che, stante le particolari caratteristiche del settore AFAM, l'Agenzia ha avviato una fase istruttoria, intendendone sviluppare una riflessione sul sistema di valutazione delle Istituzioni, analogo a quello che è in corso di definizione per le Università.

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.

### **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**

L' "Istituto Superiore di Studi Musicali - Conservatorio di Musica Giorgio Federico Ghedini di Cuneo", con sede in Cuneo, è un'Istituzione pubblica di alta cultura cui l'articolo 33 della Costituzione riconosce il diritto di darsi ordinamenti autonomi, ai sensi della Legge 21 dicembre 1999 n. 508. E' dotato di personalità

---

giuridica, nonché di autonomia didattica, artistica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.

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

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

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

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

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

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

## **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.
- Sono inoltre attivi corsi di studio preaccademici al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi accademici, previo esame di ammissione.
- Sono attivi in esaurimento i corsi del previgente ordinamento.

---

### **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 e regionale. 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:

- 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.

### **1.4. La governance del Conservatorio**

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

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

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

---

programmazione della gestione economica dell'Istituzione; c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo; d) definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente; e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal consiglio accademico.

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

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

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

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

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

### ***1.5. 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	Corsi e discipline
Canto e Teatro Musicale	Canto
	Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica
	Accompagnamento pianistico
	Poesia per musica e drammaturgia musicale
Strumenti a fiato	Clarinetto
	Corno
	Fagotto
	Flauto
	Oboe
	Tromba
	Trombone
Musica d'insieme per strumenti a fiato	
Strumenti a tastiera e a percussione	Pianoforte
	Strumenti a percussione
	Musica da camera
	Organo
	Esercitazioni corali
	Pratica e lettura pianistica
Strumenti ad arco e a corda	Arpa
	Chitarra
	Contrabbasso
	Viola
	Violino
	Violoncello
	Musica d'insieme per strumenti ad arco
	Esercitazioni orchestrali
Teoria, Analisi, Composizione e Direzione	Composizione
	Lettura della partitura
	Teoria ritmica e percezione musicale
	Storia della musica
	Bibliotecario
	Teoria dell'armonia e analisi
	Musica corale e direzione di coro
Nuovi linguaggi e nuove tecnologie	Musica Elettronica

	Strumenti Jazz
	Musica d'insieme jazz
	Canto jazz
	Pop
<b>Didattica</b>	Elementi di composizione per la didattica della musica
	Storia della musica per didattica della musica
	Pratica della lettura vocale e pianistica per didattica della musica
	Pedagogia musicale per didattica della musica
	Direzione di coro e repertorio corale per didattica della musica
	Musicoterapia

## 2. INFORMAZIONI SUL CONSERVATORIO

### *Storia dell'Istituto*

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 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

---

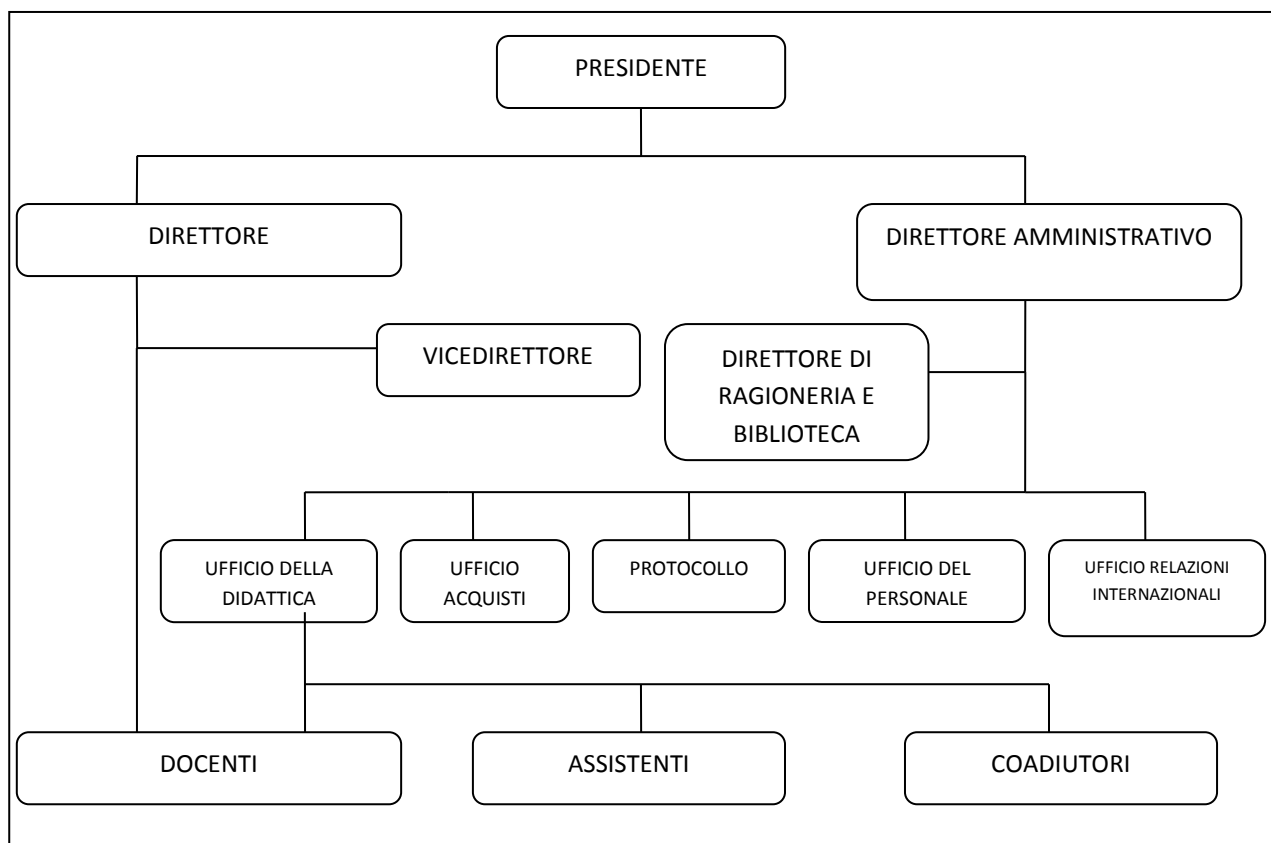
lungimirante, volle che gli allievi sostenessero gli esami anche presso i Conservatori Statali, per ottenere titoli di studio validi. Il livello qualitativo crebbe e già nel 1953 la Scuola contava ben 110 allievi. Nel 1962 la Scuola si trasferì in via Roma, nello storico palazzo Lovera De Maria e successivamente, 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. Alla Presidenza, dal 1995 si succedevano i Dott. Galfrè Tullio, Mario Rosso e Francesco Villani.

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.

## 2.3. L'organico del Conservatorio

### Organigramma



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<sup>a</sup> fascia (una cattedra di Pratica e lettura pianistica COTP/03 - inattiva per incarico di direzione) e n. 1 cattedra di 2<sup>a</sup> 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
Esercitazioni corali - COMI/01	1
Esercitazioni orchestrali - COMI/02	1
Fagotto - CODI/12	1
Flauto - CODI/13	2
Informatica musicale - COME/05	1
Lettura della partitura - COTP/02	1
Musica da camera - COMI/03	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 - COMI/09	1
Poesia per musica e drammaturgia musicale - CODM/07	1
Pratica della lettura vocale e pianistica per didattica della musica - CODD/05	1
Pratica e lettura pianistica - COTP/03	2
Storia della Musica - CODM/04	2
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
Viola - CODI/05	1
Violino - CODI/06	3
Violoncello - CODI/07	2
<b>TOTALE</b>	<b>61</b>

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 e biblioteca	Assistente	Coadiutore
1	1	7*	8

\* di cui 1 figura part-time a 28 ore (derivante del risparmio di spesa a seguito della conversione definitiva di organico dei 2 posti di coadiutore in n. 1 posto di assistente full – time ed in 1 posto di assistente part – time di n. 28 ore settimanali ai sensi dell’ art. 7 c. 6 lett. d) e c. 7 del D.P.R. n. 132/2003.

## 2.4. Gli iscritti nell’anno accademico 2016/17

La popolazione studentesca nell’a.a. 2016/17 consta di n. 469 unità, così ripartite:

Vuoto=Vecchio Ordinamento

P.A.= Corso Pre Accademico

TSS= Triennio Superiore Sperimentale

TSO= Triennio Superiore Ordinamentale

BSS=Biennio Superiore Sperimentale

ARPA	1
ARPA (P.A.)	5
ARPA (TSO)	7
BASSO ELETTRICO JAZZ (TSO)	4
BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ (TSO)	6
CANTO LIRICO (P.A.)	4
CANTO (TSO)	9
CANTO JAZZ (TSO)	17
CANTO MODERNO (P.A.)	5
CHITARRA	1
CHITARRA (P.A.)	8
CHITARRA (TSO)	10
CHITARRA JAZZ (TSO)	10
CLARINETTO (P.A.)	9
CLARINETTO (TSO)	3
CLARINETTO JAZZ (TSO)	1
COMPOSIZIONE	1
COMPOSIZIONE (P.A.)	6
COMPOSIZIONE (TSO)	2
CONTRABBASSO (P.A.)	2
CONTRABBASSO (TSO)	4
CONTRABBASSO JAZZ (TSO)	1
CORNO (P.A.)	4
CORNO (TSO)	2
DIDATTICA DELLA MUSICA E DELLO STRUMENTO (TSO)	9
DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE (P.A.)	3
DISCIPLINE MUSICALI CHITARRA (BSS)	3
DISCIPLINE MUSICALI COMPOSIZIONE (BSS)	1
DISCIPLINE MUSICALI CANTO (BSS)	8
DISCIPLINE MUSICALI FLAUTO (BSS)	6
DISCIPLINE MUSICALI JAZZ (BSS)	14
DISCIPLINE MUSICALI MUSICA ELETTRONICA (BSS)	3
DISCIPLINE MUSICALI ORGANO (BSS)	1
DISCIPLINE MUSICALI PIANOFORTE (BSS)	11
DISCIPLINE MUSICALI VIOLINO (BSS)	5
DISCIPLINE MUSICALI VIOLONCELLO (BSS)	4

FAGOTTO	1
FAGOTTO (P.A.)	2
FLAUTO (P.A.)	10
FLAUTO (TSO)	8
MUSICA ELETTRONICA - Indirizzo COMPOSITIVO (TSO)	18
MUSICA ELETTRONICA ad Ind. TECNICO DEL SUONO (TSO)	21
OBOE (P.A.)	4
ORGANO (TSO)	4
ORGANO E COMPOSIZIONE ORGANISTICA (P.A.)	4
PIANOFORTE	4
PIANOFORTE (P.A.)	36
PIANOFORTE (TSO)	9
PIANOFORTE JAZZ (TSO)	5
PRASSI ESECUTIVA E REPERTORIO (BSS)	13
PRASSI ESECUTIVA E REPERTORIO - CANTO I (BSS)	3
PRASSI ESECUTIVA E REPERTORIO - CANTO II (BSS)	2
PRASSI ESECUTIVA E REPERTORIO - CHITARRA II (BSS)	2
PRASSI ESECUTIVA E REPERTORIO - FLAUTO I (BSS)	3
PRASSI ESECUTIVA E REPERTORIO - FLAUTO II (BSS)	2
PRASSI ESECUTIVA E REPERTORIO - PIANOFORTE I (BSS)	4
PRASSI ESECUTIVA E REPERTORIO - PIANOFORTE II (BSS)	5
PRASSI ESECUTIVA E REPERTORIO - VIOLINO II (BSS)	3
STRUMENTI A PERCUSSIONE (P.A.)	8
STRUMENTI A PERCUSSIONE (TSO)	4
STRUMENTO POPULAR - BASSO (TSS)	9
STRUMENTO POPULAR - VOCE (TSS)	8
STRUMENTO POPULAR BASSO (TSO)	2
STRUMENTO POPULAR BATTERIA (TSO)	2
STRUMENTO POPULAR CHITARRA (TSO)	7
STRUMENTO POPULAR VOCE (TSO)	4
TROMBA (P.A.)	11
TROMBA (TSO)	2
TROMBA E TROMBONE	1
VIOLA	1
VIOLA (P.A.)	7
VIOLA (TSO)	2
VIOLINO	8
VIOLINO (P.A.)	24
VIOLINO (TSO)	3
VIOLONCELLO	1
VIOLONCELLO (P.A.)	7
VIOLONCELLO (TSO)	5
<b>TOTALE</b>	<b>469</b>

## 2.5. I dati finanziari

### Rendiconti degli esercizi dell'ultimo biennio

ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G.F. GHEDINI"  
Via Roma, 19  
12100 - CUNEO

ALLEGATO 5

#### RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2014

##### RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE				Titolo	SPESE					
	Previsione Definitiva	ACCERTATE				Previsione Definitiva	IMPEGNATE				
		Riscosse	Da riscuotere	Totale		Pagate	Da pagare	Totale			
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	515.256,64	341.426,96	247.182,02	588.608,98	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	722.324,94	437.233,45	40.338,88	477.572,33
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	120.000,00	0,00	120.000,00	120.000,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	915.049,87	322.122,14	482.147,99	804.270,13
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	66.500,00	51.014,14	1.882,22	52.896,36	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	66.500,00	51.014,14	1.882,22	52.896,36
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.002.118,17	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.703.874,81</b>	<b>392.441,10</b>	<b>369.064,24</b>	<b>761.505,34</b>		<b>TOTALE</b>	<b>1.703.874,81</b>	<b>810.369,73</b>	<b>524.369,09</b>	<b>1.334.738,82</b>
				Disavanzo di competenza	573.233,48					Avanzo di competenza	0,00
				Totale a pareggio	1.334.738,82					Totale a pareggio	1.334.738,82

ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G.F. GHEDINI"  
Via Roma, 19  
12100 - CUNEO

ALLEGATO 5

#### RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2015

##### RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE				Titolo	SPESE					
	Previsione Definitiva	ACCERTATE				Previsione Definitiva	IMPEGNATE				
		Riscosse	Da riscuotere	Totale		Pagate	Da pagare	Totale			
1	TITOLI I - ENTRATE CORRENTI	484.459,92	465.202,77	19.519,12	484.721,89	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	696.983,90	398.906,22	39.527,09	438.433,30
2	TITOLI II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	60.000,00	0,00	0,00	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	324.756,88	85.502,81	9.382,89	94.885,67
3	TITOLI III - PARTITE DI GIRO	63.000,00	37.868,47	1.716,25	39.584,72	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	63.000,00	37.868,47	1.716,25	39.584,72
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	457.280,88	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.084.740,78</b>	<b>503.071,24</b>	<b>21.235,37</b>	<b>524.306,61</b>		<b>TOTALE</b>	<b>1.084.740,78</b>	<b>522.277,50</b>	<b>50.626,13</b>	<b>572.903,69</b>
				Disavanzo di competenza	48.557,08					Avanzo di competenza	0,00
				Totale a pareggio	572.903,69					Totale a pareggio	572.903,69

---

<b>BILANCIO DI PREVISIONE 2016</b>	<b>Competenza</b>
<b>ENTRATE</b>	
Entrate correnti	€ 482.247,24
Entrate in c/capitale	€ 0,00
Entrate per partite di giro	€ 51.500,00
Prelevamento avanzo di amm.ne	€ 325.732,30
<b>Totale</b>	<b>€ 859.479,54</b>
<b>USCITE</b>	
Spese correnti	€ 590.944,63
Spese in c\capitale	€ 217.034,91
Spese per partite di giro	€ 51.500,00
<b>Totale</b>	<b>€ 859.479,54</b>

## 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 competitor. 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:

- L'identificazione delle possibili strategie con cui affrontare le principali problematiche evidenziare e dei fattori sui quali è possibile agire ai fini di perseguire lo sviluppo dell'ente;
- l'individuazione di azioni che, facendo leva sui punti di forza e tentando di ridurre quelli di debolezza perseguono 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.

	<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
<b>ANALISI CONTESTO ESTERNO</b>	Città vicino alla montagna, sia nei mesi estivi che invernali attrae turismo sia italiano anche straniero.	Posizione geografica non collegata al meglio con le principali reti autostradali.
	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.	
<b>ANALISI CONTESTO INTERNO</b>	Basso tasso di assenze del personale.	Organico sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Istituto.
	Disponibilità a sostegno dell'attività istituzionale.	Assenza di un Direttore Amministrativo titolare di sede.
		Istituzione suddivisa in due sedi.

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

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 l'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 questo 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 questo le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti, trasparenza.

### **Albero della performance**

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*.

**OBIETTIVO STRATEGICO**  
**SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA**

Area II - Assistenti	Obiettivi	Unità assegnate
<b>Didattica</b>	Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei Fascicoli Personali degli Studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi. Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi. Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti. Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e <i>Stages</i> degli Studenti presso ditte esterne. Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati. Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti. Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca. Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati. Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti. Informazione all'Utenza ( <i>URP</i> ), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio. Applicazione diritto allo studio.	<b>2</b>



<p><b>Personale</b></p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.</li> </ol> <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. registrazione decreti assenze sul programma <i>Isidata</i>,</li> <li>b. congedi ordinari, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,</li> <li>c. predisposizione atti e Decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>,</li> <li>d. richieste visite fiscali,</li> <li>e. gestione applicativo <i>assenze.net</i>;</li> </ol> <p>Certificati di servizio del Personale Docente e T.A..</p> <p>Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca</i>.</p> <p>Pratiche Graduatorie di Istituto, inclusi i Docenti Esterni: Bandi, convocazioni Commissioni, verbali e graduatorie.</p> <p>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.</p> <p>Procedure di reclutamento degli Esperti Esterni e dei Docenti Esterni, inclusi: redazione dei contratti, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Coordinamento prestazioni Modelli Viventi, inclusi: bandi, reclutamento, redazione dei contratti, orario, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Denuncia <i>Inail</i> e Commissariato <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;</p> <p><i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>;</p> <p>Utilizzo dei seguenti applicativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <input type="checkbox"/> <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi,</li> <li>b. <input type="checkbox"/> <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92;</li> </ol> <p>Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.</p> <p>Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.</p> <p>Statistiche M.I.U.R. relative agli Studenti ed al Personale.</p> <p>Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.;</p> <p>Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Indennità di Buonuscita.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma <i>S7</i> e compilazione del Mod. PA04).</p> <p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltre pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>.</p>	<p>2</p>
-------------------------	--	----------



<p><b>Economato</b></p>	<p>Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).          Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, DMA, Uniemens, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni.          Mod. CUD per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.          Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente R.T.S..          Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.          Registrazione fatture ricevute tramite il programma SIDI – PCC e contestuale registro delle Fatture.          Tenuta delle scritture contabili e patrimoniali di competenza.          Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.          PERLAPA Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.          Cedolino Unico: rilascio pin per servizi self-service, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96).          Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A..          Liquidazione compensi Organi Statutari.          Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo.          Convocazione Consiglio di Amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.          Controllo tasse degli studenti con le procedure di applicazione delle eventuali more.          Certificati relativi alle tasse versate degli allievi.          Gestione pratiche autoliquidazione INAIL.          Gestione dichiarazioni e comunicazioni IVA collegati all'attività commerciale del Conservatorio.          Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.</p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>protocollo e archivio - acquisti</b></p>	<p>Gestione del protocollo informatico.          Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e PEC.          Collaborazione con Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e Direttore Amministrativo nelle procedure di acquisto di beni e servizi, inclusi:          a. acquisizione del <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito <a href="http://www.avcp.it">www.avcp.it</a>;          b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>;          c. strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>;          d. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.          Collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, nella tenuta dell'Inventario.          Istruzione pratiche per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari, in collaborazione con il Collega dell'ufficio personale.          Rapporti con l'Utenza interna ed esterna, nelle materie sopra elencate.          Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato.          Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale.          Gestione logistica sede secondaria.</p>	<p><b>2</b></p>

Le attività aggiuntive per il personale tecnico – amministrativo, Area II – Assistenti, sono disciplinate dal contratto integrativo di Istituto dell'anno accademico di riferimento.

### 3.2. Obiettivi operativi per il personale coadiutore triennio 2016-2019

Area I 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.	
	<i>Sorveglianza dei Locali</i> · 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, fin dove è possibile arrivare; Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.	
	<i>Servizio Fotocopiatrice</i> Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatrice 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.	

Le attività aggiuntive per il personale tecnico – amministrativo, Area I – Coadiutori, sono disciplinate dal contratto integrativo di istituto dell'anno accademico di riferimento.

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.