

Prot. n. 688/A2

Cuneo, 30 gennaio 2025

### **IL DIRETTORE**

**Vista** la legge del 21 dicembre 1999, n. 508, di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;

**Visto** lo Statuto del Conservatorio di Musica "G.F.Ghedini" di Cuneo;

**Visto** il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, con particolare riferimento all'art. 6, comma 6;

**Visto** il D.P.R. 24/6/2022 n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

**Visto** il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 24/6/2022 contenente il Regolamento di definizione del contenuto del Piano integrato di attività e di organizzazione di cui al citato articolo 6, comma 6;

**Vista** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2024 in merito all'approvazione del PIAO 2025-2027;

### **ADOTTA**

il Piano integrato di attività e di organizzazione di cui al citato articolo 6, comma 6 per il triennio 2025-2027.

**IL DIRETTORE**  
Prof.ssa Deborah Luciani

---

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

*(deliberato dal C. di A. nella seduta del 29/01/2025 e adottato dal Direttore il 30/01/2025)*



## Sommario

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1. LA STORIA .....	5
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>5</b>
2.1 VALORE PUBBLICO.....	7
2.2. PERFORMANCE .....	9
2.2.1. <i>Introduzione e riferimenti normativi</i> .....	10
2.2.2. <i>Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholders esterni. Chi siamo, cosa facciamo, come operiamo (mission)</i> .....	11
2.2.3. <i>La governance del Conservatorio di Musica</i> .....	13
2.2.4. <i>Come operiamo</i> .....	15
2.2.5. <i>Informazioni sul Conservatorio di Musica</i> .....	17
2.2.6. <i>Statuto e regolamenti</i> .....	17
2.2.7. <i>Organico</i> .....	18
2.2.8. <i>Studenti e corsi</i> .....	20
2.2.9. <i>I dati finanziari</i> .....	22
2.2.10. <i>Analisi swot</i> .....	25
2.2.11. <i>Gli indicatori di performance per la misurazione e valutazione della performance organizzativa</i> .....	27
2.2.12. <i>La performance individuale</i> .....	28
2.2.13. <i>Albero della Performance</i> .....	30
2.2.14. <i>Attività aggiuntive</i> .....	34
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	36
2.3.1. <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2024-25-26 ( Art. 1, comma 8, L. 190/2012)</i> .....	37
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>50</b>
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	50
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	50
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	54
3.3.1. <i>Programmazione delle assunzioni che si intendono avviare nel periodo di riferimento</i> .....	54
3.3.2. <i>Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione</i> .....	54
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....</b>	<b>55</b>

---

## INTRODUZIONE

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dal D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

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

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

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In questa prima fase di adozione del Piano, visto che l'efficacia del Regolamento Ministeriale sul Reclutamento, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, è stata posticipata al 31 dicembre 2024 in attesa di una sua completa rivisitazione, non si integra con questa sezione poiché per ora inapplicabile, stante che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca.

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

- il **Piano della Performance**, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in quanto ai sensi dell'art. 9 comma 4 del CCNL AFAM del 19 gennaio 2024 la Performance individuale ed organizzativa è limitata al personale Tecnico-Amministrativo con esclusione del personale docente;
- il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.

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

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti "Piani di azioni Positive" previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione per quanto riguarda l'accessibilità fisica e digitale ha programmato il totale abbattimento delle barriere architettoniche fisiche richiedendo al Ministero dell'Università e della Ricerca un finanziamento dedicato, in forza del disposto di cui al D.M. 338/2022, ha rinnovato il sito WEB e utilizza piattaforme digitali per la procedura degli acquisti, per le procedure contabili, per le procedure concorsuali, per le procedure di ricevimento studenti e per le altre procedure amministrative. Inoltre il Conservatorio ha partecipato ai bandi PNNR per la Pa Digitale 2026: Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - UNIVERSITÀ E AFAM PUBBLICI (LUGLIO 2023) la cui domanda è in fase di validazione e ottenuto i finanziamenti per: Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Altri Enti Maggio 2022 - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione appIO" Altri Enti Maggio 2022 - Avviso Misura 1.4.4

"Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"  
Amministrazioni Pubbliche diverse da Comuni e Istituzioni Scolastiche Maggio 2022".

Per quanto riguarda la parità di genere nell'accesso al lavoro e nella sua gestione, si rimanda alla parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l'autonomia nella fase di reclutamento del personale.

### SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Amministrazione</b>	<b>CONSERVATORIO DI MUSICA "G.F. GHEDINI"</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>VIA ROMA, 19</b>
<b>Pec</b>	<b><a href="mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it">conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it</a></b>
<b>c.f.</b>	<b>96051810040</b>
<b>Sito web</b>	<b><a href="http://www.conservatoriocuneo.it">www.conservatoriocuneo.it</a></b>

#### 1.1.La storia

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, le 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 Ministra 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.

Il M° Manzo venne nominato dal Ministro direttore pro tempore, sino all'ottobre del 1996 quando, in base alla nuova normativa, venne eletto dal Collegio dei Docenti. Nel 1998 il Conservatorio, sempre su indicazione del Collegio dei Docenti, approvate dai competenti organi, è stato intitolato al musicista cuneese Giorgio Federico Ghedini.

---

Nel 2011 è stato eletto Direttore il Prof. Francesco Pennarola che ha gestito il Conservatorio per due mandati triennali.

Dal 2017 l'Istituto è passato sotto la guida del Prof. Alberto Borello che dal 1° novembre 2023 ha passato la guida alla Prof.ssa Deborah Luciani.

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

### **2.1 Valore pubblico**

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

La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT “Istruzione e formazione”, anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell'alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell'indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione cui corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011). La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto, l'obiettivo strategico

dell'Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immergersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire il diploma accademico, di sperimentare l'esperienza del palcoscenico ed una sana competizione. La strategia utilizzata è quella di creare occasioni per partecipare a selezioni sia all'interno del Conservatorio di Musica sia all'esterno ed incrementare le attività di produzione artistica sia sul territorio nazionale sia all'estero. Tra gli obiettivi che il Conservatorio di Musica si pone figurano la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno sia all'esterno. Gli stakeholder pertanto sono individuati principalmente negli studenti, il cui risultato di gradimento è oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione e che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza.

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

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

- a. Il numero di contratti di collaborazione per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;

- 
- b. il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
  - c. il valore economico erogato corrispondente;
  - d. il numero di borse di studio organizzate;
  - e. il numero di studenti partecipanti e vincitori;
  - f. il valore economico dei premi erogati;
  - g. Incremento iscrizioni;
  - h. Incremento manifestazioni artistiche.

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

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

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

## **2.2. Performance**

Il D. Lgs 150/2009 disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi, nel rispetto delle pari opportunità ed in un quadro generale di trasparenza.

Per conformarsi al dettato normativo ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della performance, coerente con il ciclo della gestione finanziaria, all'interno del quale devono configurarsi i seguenti contenuti:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- 
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il piano della performance predisposto dal Conservatorio di Musica costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione da svolgersi nel triennio di riferimento.

### **2.2.1. Introduzione e riferimenti normativi**

Il Piano della Performance costituisce un documento programmatico di durata triennale, ma modificabile annualmente, anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali contenuti nella “Relazione sulla Performance” (Art 10 comma 1 lettera B del D. Leg.vo n. 150/09).

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

Il C.C.N.L. di Comparto sottoscritto in data 19/01/2024, all’art. 19, comma 4 ha espressamente sancito: “Per il personale delle istituzioni scolastiche, educative e dell’AFAM nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall’art. 74, comma 4, del d.lgs. n. 150 del 2009, in forza del quale:

“4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca e con il Ministro dell’economia e delle finanze, sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la

---

costituzione degli Organismi di cui all'articolo 14 nell'ambito del sistema scolastico e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale.”

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

## **2.2.2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholders esterni. Chi siamo, cosa facciamo, come operiamo (mission)**

### **2.2.2.a. Chi siamo**

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

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

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

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

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

---

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

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

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

### **2.2.2.b. 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.

---

### **2.2.2.c. 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.

### **2.2.2.d. Rapporti internazionali**

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

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

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

## **2.2.3. La governance del Conservatorio di Musica**

### **2.2.3.1. 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.

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.



#### 2.2.4. Come operiamo

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

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

DIPARTIMENTO	SETTORI ARTISTICO DISCIPLINARI
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
<b>NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI</b>	MUSICA ELETTRONICA
<b>JAZZ E POP</b>	STRUMENTI JAZZ
	CANTO JAZZ
	MUSICA DI INSIEME JAZZ
	POP
	STRUMENTI JAZZ
	MUSICA DI INSIEME JAZZ
<b>STRUMENTI A FIATO</b>	CLARINETTO
	CORNO
	FAGOTTO
	FLAUTO
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI A FIATO
	OBOE
	TROMBA
	TROMBONE
<b>STRUMENTI A TASTIERA E A PERCUSSIONE</b>	MUSICA DA CAMERA
	ORGANO
	PIANOFORTE
	PRATICA DELLA LETTURA PIANISTICA
	ESERCITAZIONI CORALI
	STRUMENTI A PERCUSSIONE



<b>STRUMENTI AD ARCO E A CORDA</b>	ARPA
	CHITARRA
	CONTRABBASSO
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI AD ARCO
	VIOLA
	VIOLINO
	VIOLONCELLO
	ESERCITAZIONI ORCHESTRALI
<b>TEORIA E ANALISI, COMPOSIZIONE E DIREZIONE</b>	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

### 2.2.5. Informazioni sul Conservatorio di Musica

Il Conservatorio di Musica "G.F.Ghedini" ha la sede centrale in Via Roma, 19 mentre la sede distaccata presso Via Pascal, 9 all'interno della Ex "Caserma Cantore". Gli edifici utilizzati dal Conservatorio di Musica sono storici e sono di proprietà rispettivamente del Comune di Cuneo la sede principale e del Demanio la sede secondaria. La sede di Via Roma si compone di un piano terra, un primo piano, un piano ammezzato e un secondo piano e oltre alle aule della didattica ospita gli uffici amministrativi e di direzione. La sede di Via Pascal, conta di un edificio composto da piano terra, primo piano, secondo piano e sottotetto. Al momento è stato restaurato ed utilizzato il secondo piano.

### 2.2.6. 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.

### 2.2.7. Organico

A decorrere dall'anno accademico 2022/2023 la dotazione organica complessiva del personale docente del Conservatorio di Musica "G.F. Ghedini" di Cuneo è di 68 cattedre di 1<sup>a</sup> fascia:

Settore artistico-disciplinare	Posti in organico
CODC/01 - Composizione	2
CODD/01 - Direzione di coro e repertorio corale per didattica della musica	1
CODD/02 - Elementi di composizione per didattica della musica	1
CODD/04 - Pedagogia musicale per didattica della musica	1
CODD/05 - Pratica lettura vocale e pianistica per didattica della musica	1
CODD/06 - Storia della musica per didattica della musica	1
CODI/01 - Arpa	1
CODI/02 - Chitarra	2
CODI/04 - Contrabbasso	1
CODI/05 - Viola	1
CODI/06 - Violino	3
CODI/07 - Violoncello	2
CODI/09 - Clarinetto	1
CODI/10 - Corno	1
CODI/12 - Fagotto	1
CODI/13 - Flauto	2

CODI/14 - Oboe	1
CODI/16 - Tromba	1
CODI/19 - Organo	1
CODI/21 - Pianoforte	4
CODI/22 - Strumenti a percussione	1
CODI/23 - Canto	1
CODI/25 - Accompagnamento pianistico	1
CODM/01 - Bibliografia e biblioteconomia musicale	1
CODM/04 - Storia della musica	2
CODM/06 - Storia del jazz musiche improvvisate e audiotattili	1
CODM/07 - Poesia per musica e drammaturgia musicale	1
COID/01 - Direzione di coro e composizione corale	1
COMA/15 - Clavicembalo e tastiere storiche	1
COMA/16 - Canto rinascimentale barocco	1
COME/02 - Composizione musicale elettroacustica	2
COME/04 - Elettroacustica	2
COME/05 - Informatica musicale	1
COMI/01 - Esercitazioni corali	1
COMI/02 - Esercitazioni orchestrali	1
COMI/03 - Musica da camera	2
COMI/04 - Musica d'insieme per strumenti a fiato	1
COMI/05 - Musica d'insieme per strumenti ad arco	1
COMI/06 - Musica d'insieme jazz	1
COMI/09 - Musica d'insieme e pop-rock	1
COMJ/02 - Chitarra jazz	1
COMJ/09 - Pianoforte jazz	1
COMJ/11 - Batteria e percussioni jazz	1
COMJ/12 - Canto jazz	1
COMP/02 - Chitarra Pop Rock	1
CORS/01 - Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica	1
COTP/01 - Teoria dell'armonia e analisi	1
COTP/02 - Lettura della partitura	1
COTP/03 - Pratica e lettura pianistica	4
COTP/06 - Teoria ritmica e percezione musicale	3
<b>Totali</b>	<b>68</b>

L'organico del personale docente e tecnico-amministrativo è stato ampliato nel corso dell'anno 2021 e dell'anno 2022, come si esporrà nella parte successiva.

Per effetto di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n.1588 del 26 gennaio 2023, la dotazione organica del personale docente e tecnico-amministrativo è determinata come di seguito riportato:



Docenti	EP/2 - Direttore amministrativo	EP/1 - Direttore di ragioneria	Collaboratore	Assistente	Coadiutore
68	1	1	4	8	10

L'organico del personale Tecnico Amministrativo del Conservatorio di Musica "G.F.Ghedini" di Cuneo è stato ampliato nel corso dell'anno 2023, come si esprimerà nella parte successiva.

### 2.2.8. Studenti e corsi

#### Corsi accademici di primo livello

I corsi attivati dal Conservatorio di musica "G.F.Ghedini" di Cuneo sono:

1. DCPL01 Diploma Accademico di Primo Livello in ARPA
2. DCPL03 Diploma Accademico di Primo Livello in BASSO ELETTRICO corso
3. DCPL05 Diploma Accademico di Primo Livello in BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
4. DCPL06 Diploma Accademico di Primo Livello in CANTO
5. DCPL07 Diploma Accademico di Primo Livello in CANTO JAZZ
6. DCPL08 Diploma Accademico di Primo Livello in CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO
7. DCPL09 Diploma Accademico di Primo Livello in CHITARRA
8. DCPL10 Diploma Accademico di Primo Livello in CHITARRA JAZZ
9. DCPL11 Diploma Accademico di Primo Livello in CLARINETTO
10. DCPL12 Diploma Accademico di Primo Livello in CLARINETTO JAZZ
11. DCPL14 Diploma Accademico di Primo Livello in CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE
12. DCPL15 Diploma Accademico di Primo Livello in COMPOSIZIONE
13. DCPL16 Diploma Accademico di Primo Livello in CONTRABBASSO
14. DCPL17 Diploma Accademico di Primo Livello in CONTRABBASSO JAZZ
15. DCPL19 Diploma Accademico di Primo Livello in CORNO
16. DCPL21 Diploma Accademico di Primo Livello in DIDATTICA DELLA MUSICA
17. DCPL24 Diploma Accademico di Primo Livello in FAGOTTO
18. DCPL27 Diploma Accademico di Primo Livello in FLAUTO
19. DCPL33 Diploma Accademico di Primo Livello in DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE
20. DCPL34 Diploma Accademico di Primo Livello in MUSICA ELETTRONICA indirizzo compositivo
21. DCPL36 Diploma Accademico di Primo Livello in OBOE
22. DCPL38 Diploma Accademico di Primo Livello in ORGANO
23. DCPL39 Diploma Accademico di Primo Livello in PIANOFORTE
24. DCPL40 Diploma Accademico di Primo Livello in PIANOFORTE JAZZ
25. DCPL67 Diploma Accademico di Primo Livello in POPULAR MUSIC
26. DCPL42 Diploma Accademico di Primo Livello in SAXOFONO JAZZ
27. DCPL44 Diploma Accademico di Primo Livello in STRUMENTI A PERCUSSIONE

- 
- |            |  |
|------------|--|
| 28. DCPL46 | Diploma Accademico di Primo Livello in TROMBA            |
| 29. DCPL47 | Diploma Accademico di Primo Livello in TROMBA JAZZ       |
| 30. DCPL52 | Diploma Accademico di Primo Livello in VIOLA             |
| 31. DCPL54 | Diploma Accademico di Primo Livello in VIOLINO           |
| 32. DCPL57 | Diploma Accademico di Primo Livello in VIOLONCELLO       |
| 33. DCPL61 | Diploma Accademico di Primo Livello in TECNICO DEL SUONO |

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

I corsi attivati dal Conservatorio di musica "G.F. Ghedini" di Cuneo sono:

- |            |   |
|------------|---|
| 34. DCSL01 | Diploma Accademico di Secondo Livello in ARPA                                       |
| 35. DCSL03 | Diploma Accademico di Secondo Livello in BASSO ELETTRICO corso                      |
| 36. DCSL05 | Diploma Accademico di Secondo Livello in BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ                |
| 37. DCSL06 | Diploma Accademico di Secondo Livello in CANTO                                      |
| 38. DCSL07 | Diploma Accademico di Secondo Livello in CANTO JAZZ                                 |
| 39. DCSL09 | Diploma Accademico di Secondo Livello in CHITARRA                                   |
| 40. DCSL10 | Diploma Accademico di Secondo Livello in CHITARRA JAZZ                              |
| 41. DCSL11 | Diploma Accademico di Secondo Livello in CLARINETTO                                 |
| 42. DCSL12 | Diploma Accademico di Secondo Livello in CLARINETTO JAZZ                            |
| 43. DCSL15 | Diploma Accademico di Secondo Livello in COMPOSIZIONE                               |
| 44. DCSL16 | Diploma Accademico di Secondo Livello in CONTRABBASSO                               |
| 45. DCSL17 | Diploma Accademico di Secondo Livello in CONTRABBASSO JAZZ                          |
| 46. DCSL19 | Diploma Accademico di Secondo Livello in CORNO                                      |
| 47. DCSL21 | Diploma Accademico di Secondo Livello in DIDATTICA DELLA MUSICA                     |
| 48. DCSL24 | Diploma Accademico di Secondo Livello in FAGOTTO                                    |
| 49. DCSL27 | Diploma Accademico di Secondo Livello in FLAUTO                                     |
| 50. DCSL33 | Diploma Accademico di Secondo Livello in DIREZIONE DI CORO E<br>COMPOSIZIONE CORALE |
| 51. DCSL34 | Diploma Accademico di Secondo Livello in MUSICA ELETTRONICA                         |
| 52. DCSL36 | Diploma Accademico di Secondo Livello in OBOE                                       |
| 53. DCSL38 | Diploma Accademico di Secondo Livello in ORGANO                                     |
| 54. DCSL39 | Diploma Accademico di Secondo Livello in PIANOFORTE                                 |
| 55. DCSL40 | Diploma Accademico di Secondo Livello in PIANOFORTE JAZZ                            |
| 56. DCSL42 | Diploma Accademico di Secondo Livello in SAXOFONO JAZZ                              |
| 57. DCSL44 | Diploma Accademico di Secondo Livello in STRUMENTI A PERCUSSIONE                    |
| 58. DCSL45 | Diploma Accademico di Secondo Livello in TASTIERE ELETTRONICHE                      |
| 59. DCSL46 | Diploma Accademico di Secondo Livello in TROMBA                                     |
| 60. DCSL47 | Diploma Accademico di Secondo Livello in TROMBA JAZZ                                |
| 61. DCSL49 | Diploma Accademico di Secondo Livello in TROMBONE                                   |
| 62. DCSL50 | Diploma Accademico di Secondo Livello in TROMBONE JAZZ                              |
| 63. DCSL52 | Diploma Accademico di Secondo Livello in VIOLA                                      |
| 64. DCSL54 | Diploma Accademico di Secondo Livello in VIOLINO                                    |
| 65. DCSL56 | Diploma Accademico di Secondo Livello in VIOLINO JAZZ                               |
| 66. DCSL57 | Diploma Accademico di Secondo Livello in VIOLONCELLO                                |

67. DCSL61 Diploma Accademico di Secondo Livello in TECNICO DEL SUONO

### Corsi di formazione musicale di base

Il Conservatorio di musica "G. F. Ghedini" ha attivato i corsi di formazione musicale di base, ai sensi dell'art.2, comma 8 lett. d) della legge 31 dicembre 1999, n. 508.

### Corsi propedeutici

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

### 2.2.9. I dati finanziari

Si riportano, di seguito, i prospetti riepilogativi del Rendiconto finanziario decisionale dell'a.f. 2020, dell'a.f. 2021 e dell'a.f. 2022 ed i prospetti riepilogativi del bilancio preventivo gestionale dell'a.f. 2022, dell'a.f. 2023 e dell'a.f. 2024.

#### PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2022 RIEPILOGO

ENTRATE		SPESE	
Titolo		Titolo	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI 441.220,00	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI 571.598,61
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE 0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE 249.197,51
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO 1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO 1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO 379.576,12		
	TOTALE GENERALE 822.296,12		TOTALE GENERALE 822.296,12



### PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2023 - RIEPILOGO

ENTRATE			SPESE		
Titolo			Titolo		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	444.220,00	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	606.971,80
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	260.000,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	422.751,80			
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>868.471,80</b>		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>868.471,80</b>

### RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2022 - RIEPILOGO

ENTRATE						SPESE								
Titolo		Previsione Definitiva	ACCERTATE			Totale	Titolo		Previsione Definitiva	IMPEGNATE			Totale	
			Riscosse	Da riscuotere						Pagate	Da pagare			
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	591.136,34	820.004,09	13.000,00		833.004,09	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	873.697,95	613.857,87	51.940,97		665.798,84	
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	237.749,00	0,00		237.749,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	363.579,78	39.306,40	14.433,89		53.740,29	
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00		1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00		1.500,00	
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	646.141,39	0,00	0,00		0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00		0,00	
	<b>TOTALE</b>	<b>1.238.777,73</b>	<b>1.059.253,09</b>	<b>13.000,00</b>		<b>1.072.253,09</b>		<b>TOTALE</b>	<b>1.238.777,73</b>	<b>654.664,27</b>	<b>66.374,86</b>		<b>721.039,13</b>	
													Avanzo di competenza	351.213,96
													Totale a pareggio	1.072.253,09

### PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2024 - RIEPILOGO

ENTRATE			SPESE		
Titolo			Titolo		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	451.220,00	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	753.583,90
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	540.000,00



3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	842.363,90			
	TOTALE GENERALE	1.295.083,90		TOTALE GENERALE	1.295.083,90

### RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2023 - RIEPILOGO

ENTRATE						SPESE								
Titolo		Previsione Definitiva	ACCERTATE			Totale	Titolo		Previsione Definitiva	IMPEGNATE			Totale	
			Riscosse	Da riscuotere						Pagate	Da pagare			
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	642.610,98	749.470,06	14.000,00		763.470,06	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	988.613,82	483.096,77	138.510,57		621.607,34	
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	29.315,00	29.315,00	0,00		29.315,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	680.667,51	126.642,01	119.892,73		246.534,74	
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00		1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00		1.500,00	
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	997.355,35	0,00	0,00		0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00		0,00	
	<b>TOTALE</b>	<b>1.670.781,33</b>	<b>780.285,06</b>	<b>14.000,00</b>		<b>794.285,06</b>		<b>TOTALE</b>	<b>1.670.781,33</b>	<b>611.238,78</b>	<b>258.403,30</b>		<b>869.642,08</b>	
						Disavanzo di competenza							Avanzo di competenza	0,00
						Totale a pareggio							Totale a pareggio	869.642,08

### PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2025 - RIEPILOGO

ENTRATE		SPESE	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	470.220,00	
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	
	<b>TOTALE</b>	471.720,00	
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	749.573,58	
	<b>TOTALE GENERALE</b>	1.221.293,58	
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI		764.628,38
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE		455.165,20
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO		1.500,00
	<b>TOTALE</b>		1.221.293,58
	<b>TOTALE GENERALE</b>		1.221.293,58

### 2.2.10. Analisi swot



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

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

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

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.

	<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<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>
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<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>

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

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

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

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

DIMENSIONI		INDICATORI
<b>EFFICIENZA</b>	Produttiva	Diminuzione delle assenze (Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A - anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A - anno X-1) Aumento di produttività (quantità pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio).
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavoro di pratiche ordinarie
<b>EFFICACIA</b>	Quantitativa	Quantità erogata (numero di pratiche, % servizi full digital, % comunicazioni tramite domicili digitali. Quantità fruita (n. utenti serviti)



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

### 2.2.12. La performance individuale

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

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

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

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

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

<b>RESPONSABILITA'</b>	Capacità di auto organizzazione tempi di lavoro.
	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi.
	Orientamento all'utenza.
	Puntualità nel rispetto degli impegni presi.
	Rispetto delle regole/procedure previste.
	Evasione delle mail al massimo entro due giornate lavorative.
	Presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili dell'ufficio.
	Disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato di avanzamento dei lavori relativi ad obiettivi/task assegnati.
	Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i componenti dell'Ufficio.
<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	Comunicazione scritta, non ambigua, corretta, concisa.
	Comunicazione orale chiara e comprensibile.
	Ascolto attento dei colleghi.
	Assenza di interruzioni.

Di seguito per il Dirigente Amministrativo/Funzione apicale

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

	Attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.).
	Ascolto attento del personale dipendente.

### 2.2.13. Albero della Performance

L'albero della performance è una mappa logica che integra di obiettivi di performance organizzativa ed individuale, come sopra descritti e gli obiettivi strategici ed operativi delle 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. <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei. Didattica a distanza e Didattica Digitale integrata. Registri</b>	2



	<b>elettronici. Verbali di esame elettronici. Fascicolo informatizzato degli studenti.</b>	
Personale Acquisti	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <p>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;</p> <p>b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.</p> <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <p>a. registrazione informatizzata delle assenze del personale.</p> <p>b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,</p> <p>c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>,</p> <p>d. richieste visite fiscali,</p> <p>e. gestione applicativo <i>assenze.net</i>;</p> <p>f. Decreti di Aspettativa.</p> <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>, <i>Unilav-Vardatori</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</i>, <i>GET</i>, Graduatorie Legge n. 143/2004 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, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.</p> <p>Denuncia <i>Inail</i> e autorità <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> <p>a. <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi,</p> <p>b. <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92;</p> <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>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.</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>	2 1



	<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. Indennità di Buonuscita e T.F.R.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04) ed applicativo Passweb.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<p>Ufficio          Economato</p>	<p>Predisposizione documenti contabili, mandati e reversali di incasso. Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).</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>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"> <li>acquisizione del <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito <a href="http://www.avcp.it">www.avcp.it</a>;</li> <li>predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>;</li> <li>strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>;</li> <li>Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</li> </ol> <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 Colleghi ufficio personale e protocollo.</p> <p>Inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	<p>1</p>



Protocollo e archivio	<p>Gestione del protocollo informatico.          Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e PEC.          Pratiche scarto materiale di Archivio.          Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.          Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato.          Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale.  <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	1
-----------------------	---	---

Area prima - coadiutori	Obiettivi	Unità assegnate
	<p>Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto.</p> <p>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.</p> <p>Migliorare l'efficienza dei servizi resi, mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.</p> <p>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.</p> <p><i>Sorveglianza dei Locali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· apertura e chiusura della varie Sedi, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività;</li> <li>· accoglienza e prima informazione all'Utenza;</li> <li>· sorveglianza degli accessi e dei vari ambienti delle varie Sedi, con verifica della presenza di Studenti ed, in genere, dell'Utenza;</li> <li>· Ausilio Studenti disabili</li> </ul> <p><i>Pulizia Reparti e Pertinenze - Movimentazione</i></p> <p>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.</p> <p><i>Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.</i></p> <p><i>Servizio Fotocopiatura</i></p> <p>Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.</p> <p><i>Servizio Centralino</i></p>	8



	servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di <i>scelte in automatico</i> ) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici.	
	<i>Servizi Esterni</i> Corriere esterno verso Posta, Banca, Ragioneria, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche varie.	

### 2.2.14. Attività aggiuntive

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

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e 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. 2024/25:

#### Area Seconda e Terza

Area di Attività	Numero	Descrizione Attività	Compensi Totali Lordi
SEGRETERIA DIDATTICA	n. 3	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;	€ 2.450,00
		- smaltimento arretrati diplomi;	€ 2.450,00
		- supporto ai docenti incaricati dalla direzione per l'orientamento;	€ 2.450,00
		- caricamento e modifiche piani di studio;	
		- supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni inerenti l'attività didattica nel sito web istituzionale;	
		- Edisu Regione Piemonte;	
		- Supporto gestione open day annuali;	
		- supporto alla Direzione per la risoluzione di casi particolari legati agli studenti dei corsi del triennio, del biennio, propedeutico, vecchio ordinamento e corsi adulti.	



SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Personale	n.3	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative 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; - verifica ed eventuale ricostruzione anagrafe delle prestazioni relativa al personale docente; - coordinamento procedure selettive reclutamento personale docente (DM 180/2023). - costituzione posizione assicurativa di dipendenti che, stante la normativa in vigore, si ritiene essere prossimi al trattamento di quiescenza; - riallineamento ricostruzioni di carriera personale neoassunto e aggiornamento posizione economica di tutto il personale. - aggiornamento fascicoli personale docente e amministrativo. - eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle istituzioni AFAM.	€ 2.450,00 € 2.450,00 € 2.450,00
SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Economato e Ufficio Acquisti	n. 3	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi. - Supporto organizzativo produzione artistica (logistica; richieste patrocinio, permessi, locali, pratiche SIAE etc.); - prestito strumenti.	€ 2.450,00
		Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi. - gestione e manutenzione informatica (caricamento notizie su sito internet istituzionale, pagina youtube istituzionale, google drive e google calendar istituzionale) anche in supporto all'ufficio stampa; - Implementazione e aggiornamento sezione amministrazione trasparente sito istituzionale.	€ 2.450,00 € 1.100,00
SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Protocollo	n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi. - Supporto al docente coordinatore Erasmus per il controllo piattaforme e documentazione (contratti studenti e/o docenti per progetto Erasmus). Realizzazione grafica e organizzazione contenuti per materiale di promozione e divulgazione produzione artistica anche in supporto all'ufficio stampa.	€ 2.450,00
Totale attività aggiuntive Area Seconda e Area Terza			€ 23.150,00
Ore di straordinario oltre l'orario d'obbligo Area Seconda e Area Terza			€ 4.850,00

Operatori Area Prima		
Tipologia	Descrizione Attività	Compensi Totali Lordi
<u>Progetto 1</u> Biblioteca	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; supporto biblioteca in collaborazione con il docente Bibliotecario incaricato. A forfait.	€ 1.600,00 (n. 4 da € 400,00)
<u>Progetto 2</u> Gestione turni Operatori	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; gestione turni Operatori. A forfait.	€ 1.000,00 (n. 2 da € 500,00)
<u>Progetto 3</u> Gestione aule	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno e 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. A forfait.	€ 1.600,00 (n. 4 da € 400,00)

<b>Progetto 4</b> Sede Cantore + Prestito materiale METZ e armadio sede Cantore	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; turnazione sede staccata Cantore; Gestione prestito materiale Metz sede Cantore e registro correlato. A forfait.	€ 4.800,00 (n. 8 da € 600,00)
<b>Progetto 5</b> Piccola manutenzione	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.	€ 500,00 (n. 2 da € 250,00)
<b>Progetto 6</b> Archivio + cassette docenti + gestione registri	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; gestione archivio dell'Istituto, gestione cassette e registri docenti. A forfait.	€ 700,00 (n. 2 da € 350,00)
<b>Progetto 7</b> Commissione esterne	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; missioni varie (posta, cancelleria, etc.). A forfait.	€ 500,00 (n. 2 da € 250,00)
<b>Progetto 8</b> Inventario prodotti	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; inventario prodotti di pulizia e materiale di consumo. A forfait	€ 600,00 (n. 2 da € 300,00)
<b>Progetto 9</b> Incentivo aperture domenicali	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aggravio dell'aperture domenicali per attività istituzioni non programmabili diversamente. A forfait.	€ 300,00 (25,00 a domenica)
Totale attività aggiuntive Operatori Area Prima		€ 11.600,00
Ore di straordinario oltre l'orario d'obbligo Operatori Area Prima		€ 1.122,84
<b>TOTALE GENERALE PERSONALE T.A. funzioni incentivanti</b>		<b>€ 34.750,00</b>
<b>TOTALE GENERALE PERSONALE T.A. orario straordinario</b>		<b>€ 5.972,84</b>

### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

---

### **2.3.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2025-26-27 ( Art. 1, comma 8, L. 190/2012)**

#### **2.3.1.1. Oggetto**

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

Il Conservatorio di Musica “G. F. Ghedini” di Cuneo ai sensi dell’art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il Piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell’Ente, effettuando l’analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;

- 
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale;
  - identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

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

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi.

Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione e trasparenza, nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

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

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

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

L'analisi del contesto in cui opera il Conservatorio di Musica "G.F.Ghedini" di Cuneo mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

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

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

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

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

#### B) Analisi del contesto interno

L'edificio sede del Conservatorio di Musica di Cuneo è ubicato in Via Roma n. 19, nell'ex Palazzetto Civico, di proprietà del Comune di Cuneo e concesso in comodato d'uso gratuito. Dall'a.a. 2014/15, l'Istituto dispone anche della sede ubicata presso la ex Caserma Cantore in via Pascal, parzialmente ristrutturata.

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

Gli organi necessari del Conservatorio, di seguito riportati, sono definiti nello Statuto di autonomia approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con D. D. n.97 del 14/3/2005. Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

---

amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

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

### **AREA DIDATTICA**

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

**Corsi accademici di I livello e Corsi accademici sperimentali di II livello.  
Formazione di base, Corsi del previgente ordinamento, Corsi Adulti e Corsi singoli.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati. Assistenti: Sig.ra Tripodi Palma Rita; Sig.ra Tripodi Giuseppina Daniela; Sig. Gabriele Sartori.

Compiti: gestione generale degli alunni; tenuta fascicoli documenti alunni, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, richiesta diplomi al MIUR e carico, scarico degli stessi. Gestione completa degli esami; registro degli esami; corrispondenza con i genitori; statistiche MIUR, monitoraggio relativo ai corsi ed agli alunni, collaborazione docenti per corrispondenza alunni. Formazione delle classi, cambi di classe, gestione permessi di studio, cambio orario docenti. Commissioni d'esame; predisposizione delle comunicazioni di attribuzione dei compiti didattici, a norma dell'art. 21 richiamato C.C.N.L.; gestione dei Commissari Esterni: contatti e nomine; gestione certificati Bonus Stradivari. Varie.

### **AREA CONTABILE - AMMINISTRATIVA**

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

Direttore dell'Ufficio di Ragioneria: Collaboratore - Sig.ra Roberta Daniel – facente funzioni.

Compiti: predisposizione e controllo contabile della gestione dei bilanci; emissione mandati e reversali; predisposizione di atti contabili ai fini della compilazione dei bilanci di previsione, e del conto consuntivo, di competenza del Direttore amministrativo, tenuta delle scritture contabili e patrimoniali di competenza; gestione fondo economale; procedimenti di

---

evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi; procedure Cedolino Unico e comunicazioni compensi fuori sistema; rapporti con l'Istituto Tesoreria; collaborazione con gli organi di gestione; liquidazioni stipendi supplenze brevi, compensi accessori, indennità di missione con correlate trasmissioni dati previdenziali (UNIEMENS) e fiscali; denunce fiscali; gestione dei commissari esterni: rimborsi; gestione inventariale beni mobili ed immobili; trasmissioni telematiche al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e Finanze, CINECA rapporti con l'utenza; attività di referenza presso l'INPS per aggiornamenti sulle procedure informatiche utilizzate; invio procedure SICO (statistiche) e compilazione dati inerenti agli aspetti economici e fiscali; Rendicontazioni finanziamenti esterni (Fondazioni bancarie, Regione Piemonte, etc.); supporto al Presidente e al Direttore nella raccolta e predisposizione atti, documenti e comunicazioni; gestioni pagamenti con POS; adempimenti relativi all'attività commerciale; varie.

#### **Ufficio Acquisti.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente: Sig. Domiziano Laguzzi.

Predisposizione procedure di acquisto, contatti, preventivi, rapporti con fornitori e correlate procedure di creazione CIG, CUP, DURC e controlli; registrazione entrate ed uscite del materiale di facile consumo; svolgimento pratiche manutenzione edifici e manutenzione ordinaria immobili e strumenti musicali; pratiche SIAE connesse alla attività di produzione artistica; raccolta richieste di acquisti da parte del personale docente; interventi informatici di brevi entità sulle apparecchiature degli uffici; gestione albo di Istituto ed albo pretorio; aggiornamento notizie e documenti sul sito internet; implementazione sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Ufficio Protocollo ed archivio**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati:

assistente: Sig.ra Elena Capra.

---

Tenuta registro protocollo informatizzato; conservazione digitale dei documenti, verifica giornaliera della posta elettronica e della posta PEC; controllo tasse studenti ed applicazione eventuali more; dichiarazioni tasse versate varie.

## **AREA DEL PERSONALE.**

### **Ufficio Personale Docente e non Docente.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati:

Assistente Sig.ra Losapio Angela

Assistente Sig.ra Manuela Morreale

Compiti: reclutamento del personale docente e T.A. e stesura dei contratti di lavoro; stato matricolare del personale docente e T.A.; reclutamento del personale esterno e stesura dei contratti di collaborazione e prestazioni occasionali; stesura contratti di collaborazione 100 ore; gestione presenze e assenze personale docente e T.A.; rilascio certificati, gestione fascicoli personali; gestione mobilità ed utilizzazioni personale docente e T.A.; pratiche ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni carriera e pensioni, costituzione posizione assicurativa; rilascio autorizzazioni per libere professioni; predisposizioni provvedimenti stato giuridico personale docente e non docente (aspettative, decreti malattia, diritto allo studio, permessi brevi, ecc.); rapporti con il CINECA; compilazione procedure SICO (statistiche) per i dati inerenti il personale dell'Istituto; procedure assenze.net e sciop.net, permessi studio personale docente e non docente, computo ore aggiuntive personale T.A. e personale docente; gestione software di rilevazione presenze; predisposizione visite fiscali; controllo dei registri del personale docente al fine del computo del monte orario, ai sensi dell'art. 25 C.C.N.L. di comparto; procedure denunce infortuni INAIL; gestione T.F.R.; procedure on line sistema integrato PER.LA.PA (anagrafe delle prestazioni, sezione dipendenti e sezione consulenti, GEDAP, rilevazione assenze, permessi legge 104); trasmissione telematica degli atti dell'Istituzione su sito dell'ARAN; collaborazione con INPS/INPDAP e R.T.S. di CUNEO; Amministrazione trasparente (L.133/2014);

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

---

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

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

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Direttore Amministrativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n. 39/2013);
- g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web;
- h. proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente;
- l. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- m. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

#### ***2.3.1.4. Misure di prevenzione generale***

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. *l-quater* del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D.Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 3305 del 29/5/2014, recante " Nota generale sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM" ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 per il personale T.A..
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione;
- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** in merito all'istituto della Rotazione il Conservatorio di Musica, essendo un Ente di piccole dimensioni amministrative, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non

sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare, si individua nella collegialità delle commissioni di gare e delle commissioni giudicatrici uno strumento di lotta alla corruzione, poiché si evita che la valutazione sia tutte in capo ad un unico soggetto.

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

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

L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa sede, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

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

TABELLA "A"

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO RISCHIO	DI	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi contabili	Gestione delle diverse fasi Amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori.	Basso		Impiego delle Convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
Uffici Amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni.	Basso		Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare; gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.	Basso		Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economica.	Basso		Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili - economato	Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il contraente per	Basso		Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.

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



	l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163.		
Uffici Amministrativi - Personale - Protocollo	Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012.	Basso	Controlli informatizzati sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto e dalla normativa di legge.
Uffici Amministrativi - Personale Studenti - Didattica	Procedure rilascio certificazioni.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento. (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)

TABELLA "B"

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

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

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

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

1. L'Ente nel Piano annuale di formazione<sup>2</sup> previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;

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

---

2. nel Piano di formazione si indica:

- α) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
  - β) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
  - γ) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
  - δ) la individuazione dei docenti;
  - ε) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
5. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **2.3.1.7. Obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

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

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

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

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

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

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie.

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

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

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

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

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

### **3.1. Struttura Organizzativa**

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

### **3.2. LAVORO AGILE. Definizioni e principi.**

Il lavoro agile attuabile presso il Conservatorio è la modalità lavorativa "da remoto" nel rispetto della parità di trattamento, delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, degli aspetti assicurativi, della riservatezza dei dati trattati. La disciplina prevede anche la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e i lavoratori, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino", per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

---

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### **3.3 Organizzazione del lavoro agile – PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Conservatorio di Musica ritiene che l'attività lavorativa in presenza costituisca un valore da tutelare e che, stante la atipicità del Conservatorio di Musica le attività remotizzabili per quanto attiene al personale docente debbano avere portata molto limitata, poiché l'istruzione musicale non può prescindere dal rapporto diretto ed in presenza docente/studente. Il personale docente nell'ambito del monte ore stabilito ad inizio anno accademico potrà fare specifica e motivata richiesta al Direttore di eventuali prestazioni erogabili lontano dalla sede. L'attività erogata in modalità agile dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore con atto formale.

Le medesime considerazioni valgono anche per l'attività amministrativa in considerazione del limitato numero di detto personale che richiede una interazione in presenza molto frequente ai fini del buon esito delle attività amministrative e di rapporto con il personale docente. Per quanto attiene al personale con profilo di coadiutore area prima addetto ai servizi di vigilanza e pulizia l'impossibilità del lavoro agile è in *re ipsa*. Sul punto, tuttavia si attendono le disposizioni di cui al nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Ai sensi degli art.11-12-13-14-15 del CCNL AFAM 2019-2021 del 18/01/2024, è concessa la possibilità di accedere, a richiesta, alla modalità di lavoro agile previa sottoscrizione di Accordo individuale tra l'interessato e il Direttore Amministrativo/Direttore. Il contingente massimo di unità che possono usufruire del lavoro agile è pertanto determinato dal Direttore Amministrativo/Direttore sulla base delle esigenze di servizio.

La modalità di lavoro agile si applica, sulla base della mappatura delle attività nei confronti del personale appartenente al profilo professionale di Assistente – Area Seconda, di Collaboratore – Area Terza e delle Elevate Qualificazioni i cui processi di lavoro possono essere svolti in detta modalità. Il personale appartenente al profilo professionale di Coadiutore – Area prima è escluso dalla modalità di lavoro agile, in considerazione dello svolgimento di attività di vigilanza e pulizia che possono essere svolte esclusivamente in presenza.

Per quanto riguarda il personale Elevata Qualificazione, nonostante le mansioni di coordinamento ricoperte non si esclude che l'attività possa essere erogata in modalità agile. Non si esclude quindi che anche il personale di questo profilo possa fruire dei benefici normativi, tanto che tra le attività specifiche alcune possono rientrare nei limiti della norma e pertanto erogabili in smart working.

E' quindi in facoltà del personale Elevate Qualificazioni di organizzare il proprio lavoro, prevedendo giornate o fasce giornaliere di lavoro da remoto.

Il personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a 2 giorni a settimana, come da norme attualmente in vigore, salvo eventuali specifiche necessità che dovranno essere autorizzate dal Direttore Amministrativo/Direttore. Il Direttore Amministrativo individua prioritariamente nell'assegnazione al lavoro agile il personale amministrativo rispetto a quanto indicato nella normativa di riferimento e a seconda del grado di autonomia del dipendente stesso e delle mansioni assegnatogli.

La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta al di fuori della sede di lavoro del Conservatorio di Musica, presso la residenza o domicilio abituale del lavoratore, anche senza necessità che al dipendente siano fornite apparecchiature o connessioni da parte del Conservatorio di Musica con orario di servizio a ciascuno assegnato per il lavoro in sede. Nel corso dell'orario assegnato il personale interessato deve garantire la reperibilità telefonica, tramite mail istituzionale e la partecipazione a teleconferenze e videoconferenze.

---

Il lavoratore, nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, può utilizzare strumenti tecnologici propri o, previa disponibilità, forniti dalla Amministrazione. Può fare uso della documentazione necessaria, in fotocopia o scansionata.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la massima diligenza nella custodia e conservazione degli strumenti tecnologici e degli atti in dotazione presso la propria residenza o domicilio abituale.

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Direttore da parte del personale docente e Direttore Amministrativo e al Direttore Amministrativo da parte del personale TA. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore come da normativa in vigore.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 12 mesi prorogabili su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte della Direzione in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile. Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Direttore Amministrativo e il Direttore potranno individuare per quanto di competenza, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Il personale interessato presenta domanda, le domande sono valutate e, ove del caso, autorizzate dal Direttore Amministrativo. Il Direttore Amministrativo può disporre la modifica della programmazione proposta dal dipendente. Le domande vengono presentate per anno accademico e mensilmente viene individuato il calendario delle giornate usufruite. Il Direttore Amministrativo può disporre la revoca delle autorizzazioni concesse o la mancata prosecuzione del lavoro agile, ove ravvisi che la predetta modalità non garantisce l'ordinato e regolare andamento dell'attività amministrativa o in caso di sopravvenute esigenze di servizio.

Il Conservatorio di Musica garantisce la salute e sicurezza del lavoratore in coerenza con lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Ai sensi della normativa citata in preambolo, la modalità di lavoro agile è applicata anche in assenza di accordi individuali previsti e gli obblighi di informativa vengono assolti in via telematica.

### **3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

In data 16/12/2019 è stato pubblicato sulla G.U. n.294, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, recante “Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM”, le cui disposizioni sono state nuovamente prorogate dall’a.a. 2024/25. La programmazione delle assunzioni sarà effettuata, a decorrere dall’a.a. 2024/25 secondo le indicazioni contenute nel citato Regolamento e sulla base delle disposizioni di cui alla nota ministeriale prot. n. 13318 del 19/11/2020.

Nell’a.a.2022-2023 sono state avviate le procedure di reclutamento del personale docente a seguito del DM 180 del 29/03/2023.

Agli uffici cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile della Istituzione è preposto il Direttore Amministrativo: Dott.ssa Elisabetta Olivero.

L’organico del personale amministrativo e tecnico, determinato con Decreto Interministeriale n.1588 del 26 gennaio 2023 che assegna al Conservatorio di Musica la seguente dotazione organica di personale: n.68 docenti; n. 1 Direttore Amministrativo; n. 1 Direttore di Ragioneria; n. 4 Collaboratori; n. 8 Assistenti e n. 10 Coadiutori.

Docenti	Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Funzionario	Assistente	Operatore
68	1	1	4	8	10

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

---

Le linee di indirizzo vengono definite all'inizio di ogni anno accademico con la deliberazione del Piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca. Di seguito si riportano le iniziative previste.

#### Personale docente

Le iniziative formative previste riguardano la formazione dei docenti sulle tematiche concernenti la applicazione dei nuovi ordinamenti didattici nei Conservatori di Musica, l'approfondimento delle competenze specialistiche, la conoscenza delle lingue straniere e l'uso delle tecnologie informatiche, la sicurezza sui luoghi di lavoro e la formazione obbligatoria in materia di COVID-19. Sono previsti, inoltre, incontri di aggiornamento sulle nuove tecnologie, sulla musica jazz e sui nuovi metodi relativi al settore artistico-disciplinare di teoria, tecnica e percezione musicale.

#### Personale tecnico-amministrativo

Le iniziative formative previste riguardano la formazione sulle tematiche concernenti lo sviluppo delle competenze specialistiche, la conoscenza e l'uso degli strumenti informatici, la sicurezza sui luoghi di lavoro, i rapporti con l'utenza, le relazioni con il pubblico e la formazione obbligatoria in tema di COVID-19.

### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, come riportato nelle varie sezioni del piano.

Il Direttore ed il Direttore Amministrativo, nel rispetto delle proprie competenze, presidiano i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.

*Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale*  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it](mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it)  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

---



CONSERVATORIO  
G. F. GHEDINI  
CUNEO