

Piano della Performance
predisposto ai sensi del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 art. 10
Triennio 2020-2022

Annualità 2021

Presentazione del piano della performance

Con Delibera n.103 del 20 luglio 2015, il Consiglio Direttivo dell'ANVUR ha approvato in via definitiva le Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance. Il documento fornisce indicazioni operative seguendo i principi di semplificazione e integrazione, nel rispetto dell'autonomia garantita alle Istituzioni di Alta Cultura – Università ed Accademie – dall'art.33 della Costituzione e delinea l'approccio valutativo che l'Agenzia intende adottare nonché del rinnovato ruolo dei Nuclei nella loro funzione di Organismi indipendenti di valutazione (OIV) .

Le linee guida ANVUR, ancorano il documento della Performance amministrativa alle missioni istituzionali e alle risorse finanziarie necessarie per perseguirle e attorno allo stesso si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie imprese e territorio) e della prevenzione della corruzione. Il Piano rappresenta il documento che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria.

Il presente Piano recepisce, in attesa che vengano delineati indicatori e parametri specifici volti a misurare e verificare i requisiti didattici, strutturali ed organizzativi, di qualificazione dei docenti idonei a garantire qualità, efficienza ed efficacia del sistema AFAM ed in analogia con quelli delle università, le modifiche esplicitamente suggerite dall'ANVUR per le Istituzioni di Alta Cultura, integrando in un unico documento tutti gli atti programmatici del Conservatorio e logicamente collegati con la performance, tenendo conto delle specifiche caratteristiche dell'Istituzione Conservatorio.

La performance viene intesa dal Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" di Pescara come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita"* (F. Monteduro).

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 (art. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/20 11, in base al quale: *"per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per*

assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM' individuazione a tutt'oggi non ancora intervenuta. Le attuali Linee Guida dettate dall'ANVUR sembrano confermare tale tendenza partendo dal presupposto che la performance amministrativa è la misura delle prestazioni di supporto di ogni attività che si realizza all'interno del Conservatorio escludendo quindi "a priori" i docenti. Sin dal suo impianto normativo originario, infatti, il D. L.gs. 150/2009 prevedeva che la gestione del ciclo della performance, attraverso obiettivi ed indicatori, fosse limitata al solo personale tecnico-amministrativo escludendo dalla sfera programmatoria il corpo docente. Si tratta di una distinzione derivante dalle peculiarità delle istituzioni di Alta Cultura. Tale esclusività si basa sulla presenza di due specifiche logiche diverse e complementari:

- la logica accademica basata su principi di autonomia e autoregolazione del lavoro di tipo professionale in senso lato;
- la logica tecnico-amministrativa basata su principi di organizzazione gerarchica e orientamento agli obiettivi.

Ciò premesso, il Piano riguarda in modo diretto il "Conservatorio" ed il personale tecnico-amministrativo rappresentando, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto al core-service (*didattica, ricerca e produzione artistica*) dell'Istituzione.

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (triennio di riferimento: 2020- 2021- 2022) modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili come evidenziato nella "Relazione sulla Performance " (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

Il documento è pubblicato nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b, del d.lgs. 33/2013, dove sarà pubblicata anche la "Relazione sulla Performance" che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.

INQUADRAMENTO STRATEGICO DEL CONSERVATORIO

1 IL CONSERVATORIO

1.1 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholder esterni

Il Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" è un'istituzione pubblica statale sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale nel cui ambito svolge correlata attività di produzione. Ai sensi della Legge n.508/99 è dotato di personalità giuridica e, in attuazione dell'articolo 33 della Costituzione Italiana, gode di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile.

Il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica esercita nei confronti delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica poteri di programmazione, indirizzo e coordinamento.

Principali aree di intervento sono: la formazione altamente qualificata degli studenti, lo sviluppo di nuove conoscenze attraverso la ricerca musicale e musicologica e la conseguente attività di produzione musicale.

Per la realizzazione dei propri obiettivi collegati alla formazione, alla produzione artistica e all'attività di ricerca scientifica e musicologica il Conservatorio si organizza in strutture artistiche, didattiche, di ricerca e di servizio.

Può stabilire rapporti con enti pubblici e privati tramite la sottoscrizione di protocolli d'intesa o convenzioni, con soggetti fisici e giuridici che esercitino attività di impresa o professionali, nazionali e internazionali; può istituire o partecipare a consorzi con altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale e con le Università. Tali relazioni si possono estrinsecare anche nella costituzione dei Politecnici delle Arti, così come previsto dal Regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, della Legge 508/1999.

Il Conservatorio può altresì esercitare attività culturali e formative destinate a soggetti esterni, purché coerenti con le sue finalità.

Il Conservatorio assume le opportune iniziative, anche in collaborazione con altri enti, al fine di orientare e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei propri studenti e diplomati.

In presenza di adeguate condizioni finanziarie e compatibilmente con la normativa vigente, il Conservatorio si riserva di istituire il tutorato, disciplinato secondo le apposite disposizioni del Regolamento didattico.

Destinatari del "prodotto finale" sono per quanto riguarda la formazione, la ricerca e la produzione gli studenti nonché con riferimento a quest'ultimo aspetto, il pubblico, nella sua accezione più vasta e, con particolare attenzione, quello del territorio, al cui coinvolgimento il Conservatorio mira.

1.2 Chi siamo: le origini

Nel 1922 alcuni artisti abruzzesi, tra cui i compositori Camillo De Nardis e Primo Riccitelli ed i pittori Michele Cascella e Francesco Paolo Michetti costituirono una Corporazione Musicale dedicata alla madre di Gabriele D'Annunzio, Luisa. Nel 1933 l'Istituto divenne Ente Morale ed il 30 Ottobre 1935 cominciò ufficialmente l'attività da Liceo Musicale.

Dopo la seconda guerra mondiale il Liceo riprese le sue attività ed il 1° Ottobre 1969 fu statizzato e trasformato in "Conservatorio di Musica" anche grazie all'interessamento dell'allora sottosegretario alla Pubblica Istruzione Vincenzo Bellisario, cui successivamente fu intitolata una delle sale del piano nobile della sede del Conservatorio.

Ulteriori approfondimenti sulle origini del Conservatorio d'Annunzio possono essere reperite al seguente link: <https://www.conservatoriopescara.it/il-conservatorio/storia.html>

Il primo direttore fu il M° Firmino SIFONIA

La prima sede del Liceo fu in Viale D'Annunzio mentre nel dopoguerra l'Istituto si stabilì sempre in piazza 1° Maggio.

1.3 Dove operiamo: le sedi

L'attività istituzionale si svolge a Pescara.

Dal 2005 la sede amministrativa è funzionante presso Palazzo Mezzopreti Gomez, sito in via Leopoldo Muzii n.7, un edificio in stile neoclassico con particolari architettonici e decorativi di tendenza liberty, residenza estiva dell'aristocratica famiglia Mezzopreti – Gomez, risalente al 1890 e sottoposto alle prescrizioni di tutela, ai sensi del D. Lgs 427/2004 art.10, comma 1, e segg. di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Pescara, concesso in comodato d'uso al Conservatorio per la durata di anni 99.

[Conservatorio "Luisa D'Annunzio" - D.Lgs. 42/04 artt. 12 e 15 - verifica dell'interesse culturale](#)

L'attività didattica si svolge in prevalenza nei locali del vecchio Municipio di Castellammare Adriatico sito in Via Giovanni Bovio angolo Via Muzii un edificio di proprietà del Comune concesso in comodato d'uso alla Provincia e da quest'ultima al Conservatorio. Dal 2007 lo stabile dispone anche di un Auditorium da 266 posti.

Allo stato attuale sono in corso le procedure per la ristrutturazione di un terzo edificio collocato in posizione adiacente agli altri due. Infatti con DM 10 settembre 2020, n.645 il Conservatorio è stato ammesso al finanziamento, fino all'importo massimo di 10 Milioni di Euro, di cui all'art.6, del D.M. 06 Aprile 2018 n.57824 per l'ampliamento della sede attraverso il recupero del compendio immobiliare sito in via Saffi denominato "ex Scuola Media Muzii". Allo stato dei fatti è ancora in corso la procedura per l'emanazione del decreto di cui all'art.4, co.177 bis della legge 24 Dicembre 2003 n.350, introdotto dall'art.1,co.512, della L.27 Dicembre 2006, n.296, con il quale sarà disposta l'autorizzazione all'utilizzo dell'assegnazione dei contributi pluriennali di cui al DM succitato.

Come operiamo

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, emanato con D.D. n. 391 del 25/11/2004 l'organizzazione del Conservatorio, ispirata a principi di efficienza, trasparenza, buon andamento e imparzialità, riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

Gli organi del Conservatorio previsti dallo Statuto preposti in particolare all'attività di indirizzo e controllo sono:

- Presidente
 - Direttore
 - Consiglio Accademico
 - Consiglio di Amministrazione
 - Consulta degli studenti
 - Collegio dei Professori
 - Revisori dei Conti
 - Nucleo di Valutazione
-
- **Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'istituzione nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale. Sovrintende a tutte le sue attività ed esercita funzioni di indirizzo; promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione. L'attuale Presidente del Conservatorio è l'Avv.to Maurizio Di Nicola

 - **Il Direttore:** è il 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, le sperimentazioni e la produzione. E' un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina le attività didattiche e di produzione; cura l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico. L'attuale Direttore del Conservatorio è il M° Alfonso Patriarca

 - **Il Consiglio di Amministrazione:** il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo strategico, della programmazione e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio definite in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione delineate dal Consiglio Accademico. Approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e vigila sulla corretta sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio. Sono membri di diritto dell'organo consiliare il Presidente ed il Direttore. Con D.M. n.63 del 31 Gennaio 2019 è stato costituito il C di A per il triennio 19/22 con la nomina, oltre a quello del Direttore e del Presidente, del Rappresentante del MIUR, dott.ssa Maria Stefania Peduzzi, del Rappresentante del corpo docente, M° Raffaele Di

Berto e del Rappresentante della Consulta degli Studenti Arianna Di Pasquale. A seguito di dimissioni quest'ultima è stata sostituita dal sig. Rino di Camillo nominato con D.M del 26 marzo 2021 in rappresentanza della Consulta degli studenti.

- **Il Consiglio Accademico** è l'organo di indirizzo politico del Conservatorio. Svolge funzioni di proposta, coordinamento, indirizzo e programmazione delle attività del Conservatorio. Collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria. Sono membri del Consiglio, oltre al Direttore, i Coordinatori di Dipartimento, un rappresentante del Collegio dei professori, due studenti in rappresentanza della Consulta e, più in particolare,

Patriarca Alfonso
Morgione Stefano
Della Vecchia Roberto
Di Bacco Gaetano
Buongrazio Sandra
Secondi Pierluigi
Terranova Roberto
Moresco Marco
Ioannoni Fiore Anna Maria
La Marca Clemente
Di Carlo Maria Paola

- **Il Collegio dei Revisori dei Conti**, è l'organo di controllo, vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile; espleta i controlli di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Con Decreto Presidenziale prot. n. 4580/II/7 del 26 Settembre 2018 è stato costituito il Collegio dei Revisori per il triennio 2018/2021 nelle persone di:

Concetta Immacolata Urso in rappresentanza del MEF

Maria Testa in rappresentanza del MIUR

Già nominate Revisori dei Conti con Decreto Direttoriale rispettivamente n. 2417 del 24.09.2018 e n.1481 del 12.06.2018.

- **Il Nucleo di Valutazione** è l'organo dell'Istituto preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e produzione e, più in generale di tutto il contesto amministrativo. Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., il Nucleo svolge anche le funzioni di OIV – Organismo Indipendente di Valutazione. In tal senso è l'organo deputato a vigilare sulla corretta applicazione delle norme sulla prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e sul ciclo della performance.

Attualmente i Componenti del Nucleo sono

De Leonardis Roberto esperto di valutazione ANVUR nonchè Direttore pro-tempore del Conservatorio di Monopoli

Ciccone Marco Docente del Conservatorio Luisa D'Annunzio

Ramunto Raffaele Esperto di valutazione ANVUR nonché docente del Conservatorio di Frosinone

- **Il Collegio dei Professori** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione.
- **La Consulta degli studenti**, è l'organo di rappresentanza degli studenti del Conservatorio oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi. E' composta dagli studenti :

La Marca Clemente

Di Carlo Maria Paola

Di Camillo Rino

Di Bacco Maurizio

Di Tullio Damiano

Sono inoltre presenti i seguenti organismi:

- **N.7 Dipartimenti** che coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio.
- **La Scuola di Musicoterapia** cui afferisce il corso triennale sperimentale Multidisciplinare di I livello in Musicoterapia

La gestione amministrativa dell'Istituto è affidata al Direttore Amministrativo che sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge una attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale non docente. Il Direttore Amministrativo del Conservatorio è la dott. ssa Mariarosaria Sirano.

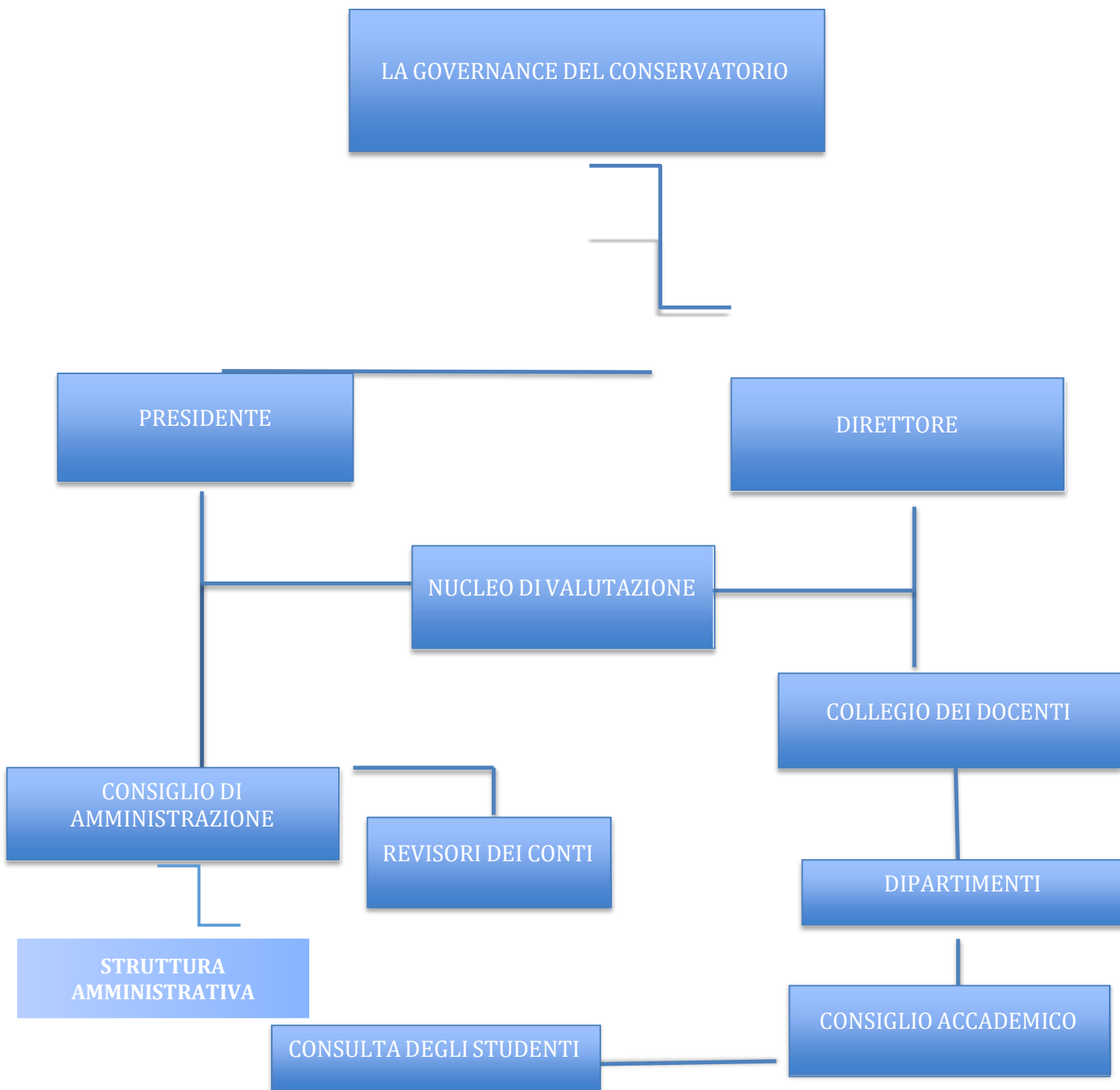
Con apposito regolamento è disciplinata l'organizzazione degli Uffici e la gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione.

1.5 Identità

L'AMMINISTRAZIONE in cifre	
Corporazione Musicale D'Annunzio costituzione Giugno 1922 – Statizzazione 1969 con la Denominazione Conservatorio di Musica “Luisa D’Annunzio” Sede legale Pescara – via Leopoldo Muzii, 7 - Sedi nel Comune di Pescara 2 (Via Leopoldo Muzii,7 –V.le Giovanni Bovio)	
STRUTTURE	
Scuole	39
Dipartimenti	7
Biblioteche	1
Didattica a.a. 2020/21 Corsi di Diploma Accademico biennali di II Livello 50 Corsi di Diploma Accademico triennale di I livello 57 Corsi tradizionali ex Lege 508/99 02 Corsi base/pre-accademici 10 Corsi di dottorato 0 Scuole di specializzazione 0 Corsi di perfezionamento 0 Master di I e II livello 0 Corsi Propedeutici 55 Corsi singoli/liberi 05 Laboratori 16	Ricerca nel 2020/21 Attualmente non esistono progetti di ricerca finanziati dal Miur o altri Enti
Studenti a.a. 2020/21 Iscritti ai Corsi biennali di Diploma Accademico di II livello 171 Iscritti ai corsi triennali di Diploma Accademico di I livello 309 Iscritti ai corsi tradizionali 2	Risorse economiche In merito alle risorse economiche a disposizione si rinvia alle apposite tabelle

<table> <tr> <td>Iscritti ai Corsi pre accademici</td><td>64</td></tr> <tr> <td>Iscritti ai Corsi Propedeutici</td><td>75</td></tr> <tr> <td>Iscritti ai Laboratori/Corsi liberi</td><td>16</td></tr> <tr> <td>Iscritti ai Corsi singoli</td><td>4</td></tr> </table>	Iscritti ai Corsi pre accademici	64	Iscritti ai Corsi Propedeutici	75	Iscritti ai Laboratori/Corsi liberi	16	Iscritti ai Corsi singoli	4	
Iscritti ai Corsi pre accademici	64								
Iscritti ai Corsi Propedeutici	75								
Iscritti ai Laboratori/Corsi liberi	16								
Iscritti ai Corsi singoli	4								
Organico Personale docente a.a. 2020/21 Professori ordinari 104 Insegnanti a contratto 10	Organico Personale non docente a.a. 2020/21 Personale tecnico di Area I (A) 15 Personale amministrativo Area II (B) 8 Personale Amministrativo Area III (C) 1 Personale amministrativo Area EP1 1 Personale amministrativo Area EP2 1								

ORGANIGRAMMA DEL CONSERVATORIO



1.6 Cosa facciamo

Il Conservatorio, ha come sua finalità primaria la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicale che persegue, in primis, attraverso la formazione superiore. Come membro dell'AEC (Associazione Europea dei Conservatori), ha tra le finalità statutarie lo sviluppo della cooperazione nazionale ed internazionale per le attività didattiche, artistiche e di ricerca che realizza attraverso la collaborazione con soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri, mediante convenzioni, contratti ed accordi.

- La didattica -

Il Conservatorio provvede alla formazione degli studenti in tutti i livelli dell'Alta Formazione Artistica e Musicale finalizzata alla preparazione ed alla specializzazione delle diverse figure professionali (artistiche, didattiche e scientifiche) previste dall'ordinamento didattico vigente.

Detta Istituzione costituisce sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico musicale.

Il Conservatorio può attivare corsi di formazione di I livello cui si accede, in genere, con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi specialistici di II livello cui si accede con il possesso di un diploma accademico/laurea o equiparati di I livello, corsi di perfezionamento, di specializzazione e Master di I /II livello. Rientrano inoltre nell'offerta formativa del Conservatorio i Corsi propedeutici finalizzati all'acquisizione delle competenze necessarie per l'accesso, senza debiti formativi, ai Corsi di Diploma Accademico di primo livello. Rilascia diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale (articolo 2, comma 5, della Legge).

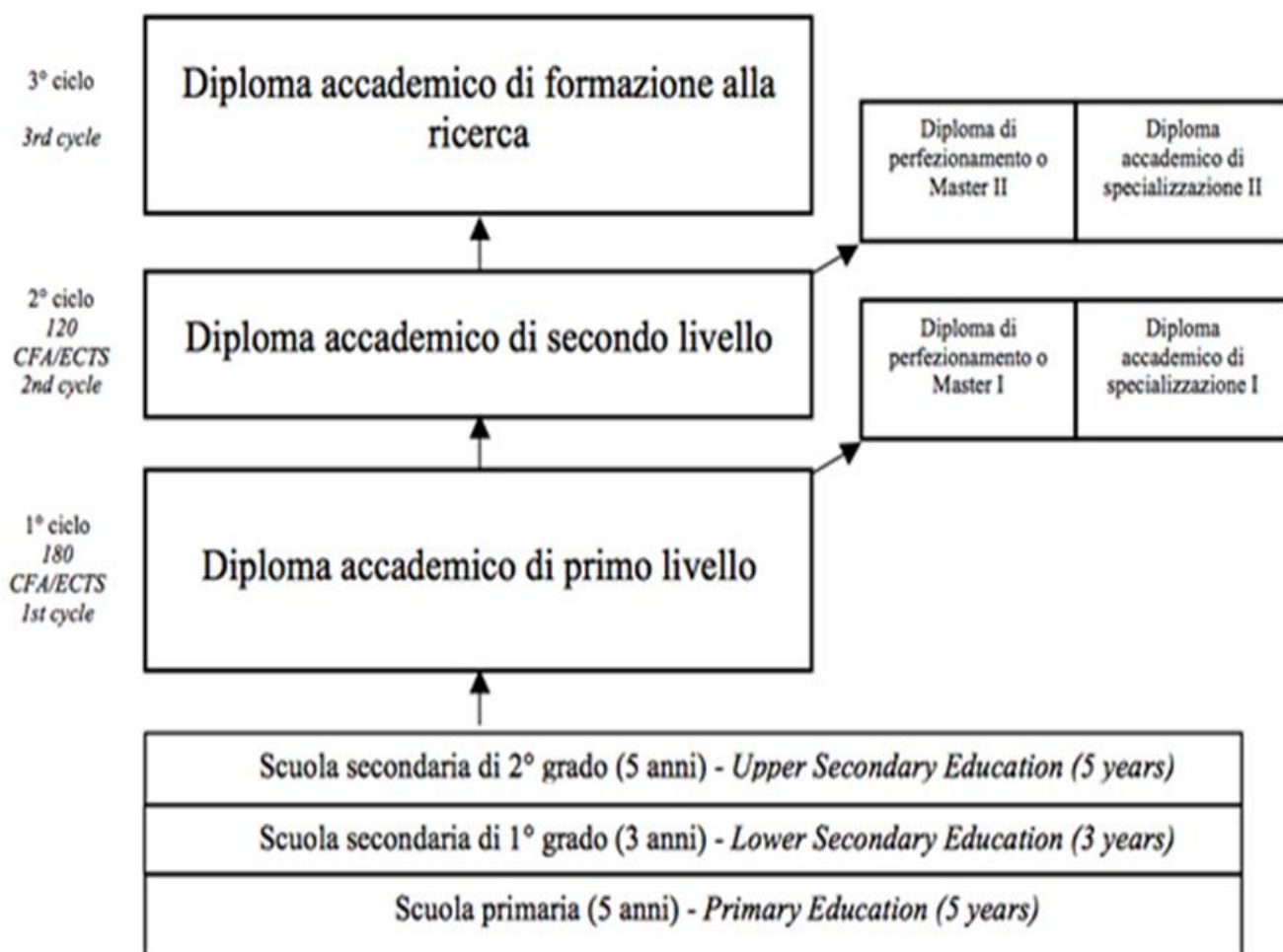
I titoli rilasciati dal Conservatorio sono validi per l'esercizio della libera professione e per la partecipazione a pubblici concorsi.

Ciascuna attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare possono essere previste lezioni frontali individuali, affiancate da lezioni collettive, esercitazioni di gruppo, laboratori, attività pratiche, tirocini formativi, seminari, masterclass ecc.

Il Conservatorio nell'ambito della propria offerta formativa ha inoltre attivato, i corsi di formazione musicale di base (laboratori di avvio alla pratica strumentale), disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore così come previsto dal Regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, della Legge.

Alta Formazione Artistica, musicale e coreutica - AFAM

The Italian AFAM System



L'Istituto opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca. Nell'ambito della didattica il corpo docente è organizzato in Dipartimenti e Scuole. I corsi in cui si articolano

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Centralino: 085/7951420 - 7951449 – C.F. 80005130689

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

le singole Scuole sono consultabili al seguente link:

<https://www.conservatoriopescara.it/studiare-al-d-annunzio/organizzazione-didattica/corsi-di-studio.html>

DIPARTIMENTI	SCUOLE
<i>Canto e teatro musicale</i>	Canto Musica vocale da camera Maestro Collaboratore nel repertorio lirico
<i>Didattica della Musica</i>	Didattica
<i>Strumenti ad Arco e Corda</i>	Arpa Violino Viola Violoncello Contrabbasso Chitarra Liuto Violino Barocco Viola da Gamba Mandolino
<i>Strumenti a Fiato</i>	Basso Tuba Clarinetto Corno Fagotto Flauto Flauto dolce Flauto traversiere Oboe Saxofono Tromba Trombone
<i>Teoria Analisi, Composizione e Direzione</i>	Composizione Direzione d'Orchestra Direzione di Coro e Composizione Corale Strumentazione per Banda Musica da Camera
<i>Strumenti a Tastiera e Percussione</i>	Clavicembalo e tastiere storiche Organo e Composizione organistica Pianoforte Strumenti a percussione Fisarmonica
<i>Nuovi Linguaggi Musicali</i>	Musica Elettronica Jazz Popular Music
<i>Scuola di Musicoterapia</i>	Musicoterapia

- La ricerca e la produzione artistica -

La Produzione artistica del nostro Conservatorio mantiene da vari anni un elevato standard qualitativo raggiunto attraverso la realizzazione di una serie di iniziative che hanno coinvolto i più importanti enti di produzione musicale della Regione.

Oltre agli abituali appuntamenti de "Il Concerto di Natale", "I Concerti della Domenica" e "I Concerti del Conservatorio" con la partecipazione dell'Orchestra Sinfonica, del Coro, di vari Ensemble da camera e alla consueta programmazione teatrale della compagnia "Cortile Gómez", la ormai consolidata collaborazione con la Società di Concerti "L. Barbara" di Pescara e con altri Enti concertistici della Regione quali la Camerata Sulmonese si è concretizzata con la conclusione del progetto Mahler e, nello specifico, nell'esecuzione della Sinfonia n° 1 "Il Titano" diretta dal M° Andrea Di Mele, progetto ambizioso che ha visto la partecipazione di oltre 90 musicisti tra docenti, studenti ed ex studenti del Conservatorio.

La programmazione per l'anno 2020 prevedeva la realizzazione di un progetto molto impegnativo dal punto di vista sia musicale sia organizzativo volto a celebrare il 250° dalla nascita del compositore tedesco L. van Beethoven. Il progetto, che contemplava l'esecuzione integrale delle 9 Sinfonie e dei 5 Concerti per pianoforte e orchestra oltre a musica da camera per varie formazioni con l'intervento di solisti di chiara fama, a causa dello stato di emergenza sanitaria tuttora in corso è stato realizzato solo in minima parte.

Gli appuntamenti più rilevanti dell'anno accademico 19/20 sono stati:

L'esecuzione della Sinfonia n°1 di G. Mahler "Il Titano" nella stagione concertistica della Società del Teatro e della Musica L. Barbara di Pescara e in quella della Camerata Sulmonese con sede in Sulmona; l'esecuzione del Magnificat di J.S. Bach per Soli, Coro ed Orchestra in collaborazione con il Coro della Virgola, diretto dal M° P. Veleno. I concerti si sono tenuti presso la Chiesa Madre di Montorio al Vomano, la Chiesa dello Spirito Santo di Pescara e la Chiesa dell'Istituto Don Orione di Pescara, quest'ultimo inserito nel progetto relativo alla Terza Missione. I cantanti solisti sono stati selezionati a seguito di audizione tra gli studenti delle classi di Canto del Conservatorio; il Concerto di Natale diretto dal M° A. Valori e l'Orchestra Classic/Pop. I cantanti solisti appartengono al Dipartimento di Nuove Tecnologie e Linguaggi Musicali.

Nell'ambito del "Progetto Beethoven" sono stati realizzati i seguenti concerti:

- Esecuzione del Concerto n° 3 in do min. op. 37 per pianoforte e orchestra e della Sinfonia n° 8 in fa magg. Op. 93 – Direttore: M° R. Napoli; Solista: A. Mc Cargow;
- Esecuzione del Concerto n° 4 in sol magg. Op. 58 per pianoforte e orchestra e della Sinfonia n° 3 "Eroica" in mi bem magg. Op. 55 – Direttore: M° P. De Ritiis; Solista: Y. Tonouchi;
- Partecipazione di alcuni gruppi da camera e solisti alla manifestazione nazionale "Festa della Musica" – organizzata dal MiBACT.

Il concerto organizzato nel Cortile Gomez di Palazzo Mezzopreti-Gomez in assenza di pubblico è stato trasmesso in diretta streaming sulla pagina Facebook dell'Istituto.

Per quanto attiene alla Ricerca continua l'impegno dell'Istituzione a sostegno della promozione e divulgazione, in area italiana, del tema della ricerca artistica in generale e in particolare della messa a punto del Terzo Ciclo nelle Istituzioni AFAM attraverso la partecipazione ai lavori dell'Associazione RAMI, di cui la nostra docente Prof. Annamaria Ioannoni Fiore è vicepresidente, Continua la collaborazione con GATM Associazione avente lo scopo di promuovere e divulgare in Italia nuove conoscenze analitiche e teoriche in campo musicale e con il Consorzio coordinato dall'Università della Calabria nello svolgimento del Master di I Livello in Teoria e Analisi Musicale. Nel 2020 il Conservatorio ha ospitato e finanziato una serie di seminari di studio nell'ambito del Master di I livello in Analisi e Teoria Musicale tenuti da autorevoli docenti. Gli incontri, organizzati online sul sito Adobe Connect, hanno ottenuto un sorprendente successo testimoniato non solo dall'alta e costante presenza di studenti ma anche da diversi messaggi di ringraziamento e di apprezzamento dell'iniziativa che i nostri studenti hanno inviato ai relatori e al Conservatorio.

Tra le attività di ricerca è opportuno menzionare la redazione del volume celebrativo del Conservatorio in occasione del 50° dalla statizzazione. La pubblicazione del volume avvenuta alla fine del 2020 curata dalla Prof.ssa Ioannoni Fiore e dal Prof. Graciotti, ha visto la collaborazione di numerosi studiosi e docenti dell'Istituto in un'ottica di collaborazione interdisciplinare.

Infine sempre a causa della pandemia non è stato possibile dar seguito alla collaborazione con l'Associazione Flautisti Italiani, la Fondazione PescarAbruzzo ed il CIDIM per la realizzazione della IX edizione del prestigioso Concorso Flautistico Internazionale "Severino Gazzelloni". La manifestazione è stata rinviata all'anno 2021

1.7 Strumenti operativi : lo Statuto e i Regolamenti

- Statuto di autonomia: deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13/10/2004 con delibera n. 48, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 391 del 25/11/2004 e successive modificazioni ed integrazioni
- Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità: deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 12/01/2007 con delibera n. 3, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 193 del 2/08/2007
- Regolamento didattico: deliberato dal Consiglio accademico nella seduta del 27/01/2011, approvato dal MIUR/AFAM con D.D.G. n. 29 del 09/02/2011
- Regolamento disciplinante la procedura per il conferimento degli incarichi esterni: approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 17/02/2010 con delibera n. 3
- Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi: approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 21 Dicembre 2007 con delibera n. 82 (in attesa di approvazione ministeriale)
- Regolamento disciplinante il funzionamento dei corsi di formazione pre - accademica:

approvato dal Consiglio accademico nella seduta 11/11/2010

- Regolamento disciplinante modalità e procedure per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per l'affidamento di corsi o moduli orari aggiuntivi approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16 Dicembre 2011 con delibera n.49 e successive modificazioni ed integrazione
- Regolamento per la concessione in uso degli spazi istituzionali approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 08.06.2007 con delibera n.8 e successive modificazioni ed integrazioni
- Regolamento per la concessione e l'uso dei telefoni cellulari e di servizio approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 Giugno 2008 con delibera n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Regolamento per la determinazione del contributo di funzionamento a carico degli studenti iscritti ai Corsi Accademici, Tradizionali e Pre – Accademici approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 Maggio 2014 con delibera n.16 e modificato con Delibera n. 17/16
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione dell'08/06/ 2007 con delibera n.41
- Regolamento per la disciplina delle forme di collaborazione degli studenti approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.11.2001 con delibera n.47 e successive modificazioni ed integrazioni
- Regolamento per l'elezione della Consulta degli studenti approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 Luglio 2011 con delibera n.24
- Regolamento per l'elezione del Consiglio Accademico approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 Luglio 2011 con delibera n.25
- Regolamento per l'elezione del Direttore approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 Giugno 2008 con delibera n. 27
- Regolamento Orchestra e Coro del Conservatorio approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 14 Febbraio 2008 con delibera n.4
- Regolamento della Compagnia in ambito teatrale a carattere continuativo denominata "Cortile Gomez" approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 11 marzo 2010 con delibera n.9
- Regolamento dell'Ensemble Vocale e Strumentale di Musica Antica del Conservatorio "L'Usignolo" approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 14 maggio 2009 con delibera n.30
- Regolamento per il riconoscimento dei crediti formativi e l'assolvimento dei debiti formativi approvato dal C.A con delibera n. 13/16 del 12 Maggio 2016.
- Regolamento Culture della Materia approvato dal C.A. con delibera n. 2/16 del 18 Febbraio 2016.
- Regolamento Monte Ore emanato con D.D. rep. n. 234/16 del 31 Ottobre 2016.
- Regolamento per l'Utilizzo delle Carte di Credito emanato con D.P. n.72 /2016 del

28.12.2016.

- Codice di Comportamento dei Dipendenti del Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" emanato con D.P. rep. 11/2016 del 12.04.2016.
- Regolamento della Biblioteca del Conservatorio "Luisa D'Annunzio" di Pescara emanato con DP n.15/2019 del 25 febbraio 2019.
Regolamento didattico Corsi propedeutici approvato con delibera del CA n.14 del 15.05.2019 ed emanato con D.D. prot. n. 2756/III/1 Rep. 96/2019 del 17/05/2019.
- Regolamento didattico Laboratori di avvio alla pratica strumentale approvato con delibera del C.A. n.34 del 31/10/2019 ed emanato con D.D.6520/III/7 del 21/11/2019.

Oltre ai regolamenti trovano applicazione all'interno dell'Istituto una serie di atti di gestione amministrativa consultabili al link: <https://www.conservatoriopescara.it/il-conservatorio/normativa/normativa-d-istituto/atti-di-gestione-amministrativa.html>

Sono altresì consultabili al seguente link:

<https://www.conservatoriopescara.it/component/content/article/84-didattica/bandi-per-le-collaborazioni-studentesche-a-a-2019-2020/avvisi-in-evidenza/604-avviso-importante-emergenza-corona-virus.html?Itemid=437>

tutte le disposizioni adottate per far fronte all'organizzazione dell'Istituto durante la pandemia da Covid -19.

1.8 I dati finanziari

Di seguito si riportano i dati contabili relativi al triennio 2018-2020 nonché le risorse a disposizione per l'anno finanziario 2021 attestanti il benessere finanziario dell'Istituto.

RENDICONTI DEGLI ESERCIZI DELL'ULTIMO TRIENNIO

ENTRATE ACCERTATE (totale delle somme riscosse e da riscuotere)							
RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2018			RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2019		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2020		
TIPOLOGIA ENTRATE	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	% +/- rispetto al 2019
Entrate contributive	415.000,00	59,63	504.862,96	71,53	518.291,48	54,70	- 16,83
Trasferimenti correnti	214.743,17	30,90	196.930,28	28,00	327.634,86	34,58	+ 6,50
Altre entrate	62.620,71	9,00	3.366,19	0,40	4.359,70	2,17	+ 1,77
Conto Capitale		0,00	0,00	0,00	96.723,00	10,71	+ 10,72
Partite di giro	500,00	0,07	500,00	0,07	500,00	0,01	-0,06
Totali	695.929,91	100	705.623,43	100	947.509,04	100	+2,10
USCITE IMPEGNATE (totale delle somme pagate e da pagare)							
RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2018			RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2019		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2020		
TIPOLOGIA SPESE	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	% +/- rispetto al 2019
Funzionamento	401536,83	57,00	395.891,99	56,10	374.700,59	56,96	+ 0,86
Interventi diversi	213.971,90	30,00	275.300,68	39,02	135.363,11	20,58	-18,44
Conto Capitale	90.708,15	12,85	33.930,76	4,81	147.256,92	22,39	+ 17,58
Partite di Gire	500,00	0,07	500,00	0,07	500,00	0,07	0,00
Totali	705.444,68	100	705.623,43	100	657.820,62	100	0,00

GESTIONE FINANZIARIA DI COMPETENZA – ESERCIZIO 2021

ENTRATE	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO 2020	VARIAZIONI PROPOSTE	PREVISIONI ESERCIZIO 2021	INCIDENZA %
Titolo 1° Entrate Correnti	695.900,79	-133.691,79	562.209,00	- 23,77
Titolo 2° Entrate in c/Capitale	96.723,00	- 84.723,00	12.000,00	- 84,00
Titolo 3° Partite di Giro	500,00	0	500,00	0
Avanzo di Amministrazione	356.551,39	+ 166.941,10	523.492,49	+31,88
TOTALI	1.149.675,18	- 51.473,69	1.098.201,49	- 4,68

GESTIONE FINANZIARIA DI COMPETENZA – ESERCIZIO 2021

USCITE	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO 2020	VARIAZIONI PROPOSTE	PREVISIONI ESERCIZIO 2021	INCIDENZA %
Titolo 1° Uscite Correnti	879.858,14	+ 35.843,35	915.701,49	+ 3,91
Titolo 2° Uscite c/capitale	269.317,04	- 87.317,04	182.000,00	- 47,97
Titolo 3° Partite di giro	500,00	0,00	500,00	+0,00
TOTALI	1.149.675,18	- 51.473,69	1.098.201,49	- 4,68

BILANCIO DI PREVISIONE 2021				
TITOLO	ENTRATE		USCITE	
	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
Parte corrente	562.209,00	647.344,29	915.701,49	1.072.743,38
Parte capitale	12.000,00	12.000,00	182.000,00	227.293,59
Partite di giro	500,00	537,10	500,00	500,00
Avanzo Amministrazione utilizzato	523.492,49	523.492,49		
Fondo di cassa utilizzato				
TOTALI	1.098.201,49	1.183.373,88	1.098.201,49	1.300.536,97

ESERCIZIO	AVANZO/DISAVANZO DI COMPETENZA	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
2018	Disavanzo di competenza - 9.514,77	449.969,86
2019	Pareggio di Bilancio 0,00	471.976,98
2020	Avanzo di competenza 289.688,42	761.665,40

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

2. Introduzione

Partendo dalla descrizione dell'identità del Conservatorio delineata nella sezione precedente, viene qui sviluppata ed esposta la programmazione del ciclo della performance organizzativa. Questa sezione costituisce la parte centrale del Piano in cui sono definite le linee di attività, gli obiettivi, gli indicatori e gli aspetti organizzativi dell'infrastruttura tecnico-amministrativa.

Essa costituisce sostanzialmente il documento programmatico che le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente ai sensi all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 e in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e target che il Conservatorio dovrà raggiungere, in coerenza con le risorse assegnate.

Il documento è stato redatto cercando di integrare le modalità specifiche definite dalla CIVIT, con delibere 89/2010, n. 112/2010 e 1/2012, con quelle definite dall'ANVUR, che nel frattempo ha acquisto le competenze attribuitegli dall'art. 60 della L.68/2013.

In particolare, in questa sezione saranno approfonditamente considerati:

- gli obiettivi su cui si fondano le attività operative programmate, indicandone la coerenza tra la strategia dell'Istituzione e la sostenibilità rispetto alle risorse economico-finanziarie disponibili;
- gli indicatori scelti per il monitoraggio delle azioni e la misurazione degli obiettivi;
- i soggetti e le strutture coinvolti nelle azioni e responsabili degli obiettivi.

2.1 Dalla pianificazione strategica al piano della performance

Tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili, il Piano della Performance, coniuga gli obiettivi individuati nel Piano d'indirizzo approvato dal Consiglio Accademico e quelli strategici propri del Conservatorio con i relativi obiettivi operativi che includono anche il presidio delle attività correnti.

Al fine di implementare e dare attuazione alle linee strategiche ed alla programmazione sopra definita, gli obiettivi sono stati declinati in obiettivi operativi annuali (obiettivi performance organizzativa ed individuale) sono quindi stati definiti ruoli, responsabilità delle diverse azioni (il modo in cui il Conservatorio intende raggiungere gli obiettivi che si è posto) e risorse stanziare per raggiungere gli obiettivi.

Sia per i responsabili di Area e, in successione, di struttura e l'ulteriore personale valutato, gli obiettivi organizzativi influiscono sugli obiettivi individuali, secondo il meccanismo a cascata.

2.2 Mandato Istituzionale

Il Conservatorio Statale di Musica “Luisa D’ Annunzio” ha come mandato istituzionale la formazione, la produzione e ricerca artistica, ritenute tra loro inscindibilmente collegate.

2.3 Missione

La missione del Conservatorio è esplicitata dal suo Statuto il quale all’art 3 recita “.... Il Conservatorio ha come finalità primaria la promozione e la diffusione dell’arte e della cultura musicale che persegue attraverso la formazione musicale garantendo il diritto degli studenti a un sapere critico e a una preparazione adeguata al loro inserimento sociale e professionale e fornendo specifiche competenze artistico –professionali rispondenti alle esigenze del mondo del lavoro con il contributo, nelle rispettive responsabilità, di tutte le sue componenti, docenti, personale non docente, e studenti. Cura, nel libero confronto delle idee, lo sviluppo, l’elaborazione e la trasmissione delle conoscenze”

2.4 Analisi del contesto

L’analisi del contesto è un’attività necessaria in ogni amministrazione pubblica che si accinge a definire le proprie strategie. E’ un processo conoscitivo rivolto sia al contesto esterno che interno e mira a fornire una visione integrata della situazione in cui l’amministrazione andrà ad operare. Ha inoltre lo scopo di stimare le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell’attuazione delle strategie previste e verifica i punti di forza e di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie previste.

Analisi del contesto esterno

Il Conservatorio opera in una regione, l’Abruzzo, che conta una popolazione di poco più di 1.300.000 abitanti, con una densità di 122 abitanti per km², ben al di sotto della media nazionale che sfiora i 201 abitanti per km². In tale realtà operano già altri due Conservatori, quelli di L’Aquila e di Teramo. Pur non avendo il Conservatorio D’Annunzio altre strutture e/o sedi oltre quella di Pescara il bacino di utenza è piuttosto ampio comprendendo l’intera provincia di Pescara e di Chieti ed in parte quella di Teramo e di L’Aquila. In tale contesto per attrarre un maggior numero di studenti dalle regioni limitrofe la strategia del Conservatorio è rivolta sia al potenziamento della qualità dell’offerta formativa che all’ampliamento dell’attività di produzione artistica.

Altra considerazione riguarda il contesto economico regionale, ben lontano dagli standard delle regioni del nord Italia e quindi meno idoneo a sostenere il Conservatorio con finanziamenti e con sponsorizzazioni. Parimenti non in grado di garantire l'inserimento nel mondo del lavoro di tutti i diplomati in relazione ai percorsi di studio seguiti.

Analisi del contesto interno

Il Conservatorio è un'Istituzione alquanto giovane che quindi risente dell'assenza di una tradizione accademica consolidata nel tempo che favorisca il richiamo di studenti e fondi per la produzione e la ricerca.

Uno dei suoi punti deboli è costituito dall'assenza di spazi sia didattici che ludici fruibili dagli studenti. L'attivazione dei corsi accademici ha infatti comportato uno stravolgimento delle programmazione didattica che ha più volte evidenziato la mancanza di strutture idonee. Stesso discorso riguarda la Biblioteca della sede di Pescara ubicata in locali poco idonei allo scopo.

A tutto ciò fa riscontro una discreta dotazione di attrezzature musicali in tutte le aule utilizzate anche come laboratori ed il favorevole posizionamento in pieno centro delle sedi dell'Istituto nelle vicinanze di snodi ferroviari e stradali importanti.

2.5 Aree di interesse strategico

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica del Conservatorio e contengono le azioni essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future.

Le aree in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" di Pescara possono essere riassunte in quattro sezioni:

1. Formazione
2. Ricerca e Produzione artistica
3. Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
4. Organizzazione del Conservatorio

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE



Per ciascuna area strategica, oltre ad una eventuale premessa utile ad inquadrare l'obiettivo nel contesto normativo e ad illustrarne l'importanza nelle prospettive di sviluppo del sistema AFAM, sono state indicate eventuali azioni già intraprese e le specifiche azioni che si intendono intraprendere.

La didattica

Il principale indirizzo strategico che il Conservatorio si pone con riferimento alla didattica consiste nell'analisi e revisione dell'offerta formativa, al fine di qualificare l'offerta stessa nonché al fine di migliorarne la qualità, l'efficacia e l'efficienza degli interventi mirati a ottimizzare e bilanciare il rapporto tra il numero dei corsi e il numero degli studenti, in relazione alle risorse disponibili e al bacino di utenza.

La qualificazione dovrà prevedere degli interventi mirati a :

- promuovere la qualità dell'offerta formativa garantendo una stretta connessione tra attività di ricerca, attività didattica e di produzione artistica e favorendo ogni forma opportuna di informazione, di orientamento, di appoggio alla didattica e di sostegno agli studenti
- assicurare la qualità e l'efficacia della propria attività di formazione

- realizzare una stretta integrazione tra attività didattica e lavoro
- incrementare la formazione professionale post-laurea.
- rafforzare i rapporti di collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio.

La ricerca musicale e musicologica

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

- favorire e promuovere la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alla realtà del territorio;
- coordinare l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche;
- tutelare, incrementare e divulgare il proprio patrimonio bibliografico, museale, audiovisivo e multimediale, attraverso molteplici iniziative volte a promuovere e incentivare i rapporti tra il conservatorio, imprese e altre istituzioni.

La produzione artistica

Nell'ambito della produzione artistica il Conservatorio intende:

- svolgere attività di produzione attraverso la realizzazione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze, eventualmente accompagnati da congressi, convegni e iniziative artistiche, scientifiche e culturali.
- individuare quali soggetti attivi della ricerca e produzione gli studenti, i docenti che, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto.

Sviluppo locale e rapporti internazionali

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

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

alle mobilità ed in genere agli scambi culturali tra paesi europei ed internazionali.

- collaborare con organismi nazionali e internazionali alla definizione ed alla realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di ricerca e di produzione artistica.
- promuovere ed incoraggiare gli scambi internazionali di docenti e studenti anche con interventi di natura economica.

Organizzazione del Conservatorio

Nell'ambito dell'organizzazione il Conservatorio intende:

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

2.6 Destinatari

L'art. 1, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che le norme del decreto legislativo si applichino ai dipendenti delle Amministrazioni, di cui all'art.2, comma 2, del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165, fermo quanto previsto dall'art.3, del D. Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165. In base a tale disposizione, dunque, le disposizioni di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, si applicano al solo personale contrattualizzato.

In merito all'applicazione al personale docente del Titolo II e III del D. Lgs. 150, l'art. 74, comma 4, stabilisce che *"con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca e con il Ministero 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 delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale"*

Il D.P.C.M. 26/01/2011, all'art.10 dispone quanto segue:

- "l. Le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale tenuto conto di quanto previsto dai regolamenti di cui all'art. 14, comma 5 del DPR 1/2/2010 n. 76 relativo alla valutazione delle attività degli enti dell'Alta Formazione Artistica e Musicale assicurano:

- a) la misurazione e la valutazione della performance dell'attività dei docenti, previa definizione di indicatori, obiettivi e standard;
- b) l'utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito e delle eccellenze;
- c) la trasparenza dei risultati delle attività di misurazione e valutazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

2. Per le finalità di cui al comma 1 l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVU R), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dal DPCM attuativo dell'art.13 comma 12 del decreto legislativo 150 del 2009, individua specifici obiettivi indicatori e standard nonché le modalità per attuare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle Istituzioni Afam."

Nelle more della sopracitata intesa non si applicherà il titolo II e III del decreto 150/ 2009 al personale docente.

Fino ad allora per performance dovrà necessariamente intendersi quella della struttura amministrativa. In particolare il sistema di valutazione e misurazione della Performance si applicherà al Conservatorio ed al personale TA, Area III Area II ed Area I.

Il trattamento economico collegato alla performance dei dipendenti con qualifica EP di cui all'art.40 del CCNL del 16 febbraio 2015 non rientra nella CII in quanto le predette indennità annue ai sensi dell'art.7 del CIN del 12.07.2011, non sono soggette a contrattazione e dovrebbero essere erogate con cadenza mensile per 12 mensilità.

2.7 Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa

L'art. 45 comma 3 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n.165, come modificato dall'art. 57 del D. Lgs 27 Ottobre 2009, n. 150, prevede che "*i contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione*". La misurazione della performance riguarda pertanto sia l'andamento della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia la performance individuale in senso stretto.

La performance della struttura organizzativa concerne:

- L'attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 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 i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e tramite supporti telematici;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- L'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.

Alla performance organizzativa misurata al termine dell'anno accademico di riferimento sulla scorta delle determinazioni espresse anche dal Nucleo di valutazione viene assegnato un peso pari 20% del totale

2.8 Aree strategiche e obiettivi operativi per il personale amministrativo triennio 2020/2022

Obiettivi strategici ed operativi per il personale T.A. - Area II /III -

La misurazione della performance individuale del personale con funzioni non dirigenziali è collegata a:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c. alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati;

Conservatorio Statale di Musica "Luigi D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Centralino: 085/7951420 -7951449 – C.F. 80005130689

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

Gli obiettivi operativi per il personale delle aree II e III sono riportati nella tabella in calce

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unit	Peso unitario	Peso totale
II- III Amministrativo – didattica	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Autonomia, professionalità e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati	9	46%	63%
		Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati e correttezza nell'applicazione delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		10%	
		<u>Abilità</u> : proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura <u>Competenze</u> : aggiornamento professionale su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		7%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Indicatore di presenza/assenza (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL• ospedale pubblico)		10%	10%
	<i>Guadagno d'immagine dell'istituzione</i>	Capacità di relazionarsi con l'utenza e all'interno dell'ufficio		3,5%	7%
		Collaborazione e flessibilità all'interno dell'Ufficio; disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti o neo assunti		3,5%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 80% del totale

Obiettivi Strategici ed operativi per il personale T.A. Area I (Qualifica Coadiutore)

Gli obiettivi strategici per il personale dell'Area I con qualifica di Coadiutore sono :

- 1) assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- 2) assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno del Conservatorio e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
- 3) migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;

4)collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi verdi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

Gli obiettivi operativi del personale appartenente all'Area I come individuati nella tabella in calce

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità	Peso specifi	Peso compl
I Ausiliaria	Miglioramento della qualità del servizio	Autonomia, professionalità e responsabilità e tempestività nel corretto svolgimento dei compiti assegnati			71 %
		Gestione materiale di pulizia – gestione magazzino Strumenti- gestione materiale di cancelleria	3	4%	
		pulizie straordinarie –pulizie aree comuni –aree esterne	6	7%	
		Supporto all'attività amministrativo – didattica	4	8%	
		Interventi di manutenzione ordinaria	15	36%	
		Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto	6	12%	
		Interventi di manutenzione straordinaria	2	3%	
		Attività di promozione e pubblicità	1	1%	
	Crescita della professionalità	Abilità e competenze :aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio	15	1%	6%
		Indicatori di presenza/assenza (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL ospedale pubblico	15	5%	
	Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Collaborazione e flessibilità all'interno dell'Ufficio; disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti	15	1,5%	3%
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna	15	1,5%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 80% del totale

2.9 Valutazione della performance e Criteri di retribuzione

Il Personale tecnico amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base sia della produttività individuale che organizzativa.

La verifica del raggiungimento degli specifici obiettivi - strategici ed operativi – programmati nel presente documento, sarà effettuata al termine dell'anno accademico di riferimento, dagli organi direttivi del Conservatorio.

La misurazione della performance individuale del personale con funzioni non dirigenziali collegata al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali è effettuata applicando gli indicatori criteri e gli indici di valutazione sotto riportati:

Cate goria	CRITERI	Livello alto 3 (100%)	Livello medio 2 (66%)	Livello basso 1
n.1	Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa, anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera non sempre corretta e non sempre precisa.
n.2	Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze e con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, non rispettando sempre tempi e scadenze.
n.3	Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con adeguata capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.
n.4	Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, non dimostrando sempre capacità di adattamento e flessibilità.

n.5	Abilità e competenza	Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge i compiti assegnati dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente i compiti assegnati e non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.
------------	-----------------------------	--	--	--

Agli indicatori su menzionati se ne aggiunge un sesto di carattere oggettivo volto a valutare il tasso di assenza del personale Nel computo dell'assenza sono calcolate in modo indifferenziato, tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi giornalieri, aspettativa, congedo obbligatorio etc..) del personale dell'amministrazione.

Gli indicatori di misurazione e di valutazione della *performance* individuale rimangono i medesimi anche nell'ipotesi in cui la prestazione lavorativa venga svolta in *modalità agile* poiché il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà *da remoto* solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte della propria attività.

Il budget complessivo per la retribuzione accessoria da erogare al personale T.A. viene quantificato annualmente nell'ambito della contrattazione d'Istituto con la sottoscrizione del contratto integrativo d'Istituto e certificato ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, D. L.vo n. 165/ 2001 dal Collegio dei Revisori dei Conti

Piano organizzativo del lavoro agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" ha sin dal marzo 2020 fronteggiato l'emergenza pandemica in atto con una serie di atti e provvedimenti organizzativi. Tra questi primaria rilevanza ha avuto l'implementazione del lavoro agile in Conservatorio per quanto riguarda il personale amministrativo. In accordo e costante collaborazione i vertici del Conservatorio hanno proceduto a rimodulare le modalità di erogazione delle prestazioni lavorative sia per adeguarle alla emergenza sanitaria e alla necessità di limitare quanto più possibile la diffusione del contagio, sia al fine di non creare alcun nocumeto o ritardo al funzionamento amministrativo degli organi di governo del Conservatorio. In tal modo alla definizione ed approvazione del regolamento per il lavoro agile o smart working di natura ordinaria hanno fatto seguito molti provvedimenti –decreti del datore di lavoro – tesi a razionalizzare l'utilizzo di simile strumento in una situazione di genere emergenziale. Tra questi si segnalano i principali: D.D. prot. n. 1281/VII/6 del 12 Marzo 2020- Organizzazione della prestazione lavorativa del personale TA causa emergenza Covid; D.P. prot. n. 1320/I/1 del 19 Marzo 2019 -Emergenza Covid 19 – Decreto Chiusura Istituto dal 23 al 28 Marzo 2020 – organizzazione servizio; D.P prot. n. 1486/I/1 del 27 Marzo 2020 - Emergenza Covid 19 – Decreto Chiusura Istituto dal 28 al 3 Aprile – organizzazione servizio; D.P. prot. n. 1581/I/1 del 04.04.2020_ Emergenza Covid 2019 – Decreto Chiusura Istituto dal 4 al 13 Aprile – organizzazione servizio; D.P. prot. n.1621/I/1 del 10 Aprile 2020 - proroga chiusura Istituto fino al 3 Maggio; D.P prot. n. 1742/I/1 del 03 Maggio 202 – Proroga della chiusura dell'Istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico fino al 17 Maggio 2020; D.P prot. n. 1865/I/1 del 17 maggio 2020 -Proroga della chiusura dell'Istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico fino al 24 Maggio 2020; D.P prot. n. 1916/I/1 del 22 maggio 2020 -Proroga della chiusura dell'Istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico fino al 3 Giugno 2020; D.P. prot. n. 1968/I/1, del 01 Giugno 2020 – Decreto di riapertura dell'istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico; D.D. prot. n. 2267/VII/6 del 29 Giugno 2020 – organizzazione della prestazione lavorativa del personale TA a partire dal 29 Giugno 2020; DP prot. n. 3483/I/1 dell'11 settembre 2020- organizzazione della prestazione lavorativa del personale TA a partire dal 15 Settembre 2020; DP prot. n. 4996/1/1 del 18 Novembre 2020 recante – Disposizioni sull'operatività della sede del Conservatorio nel contesto dell'emergenza epidemica "Covid 19" - DP prot. n. 48/I/1 del 09 gennaio 2021- Organizzazione della prestazione lavorativa del personale a partire da lunedì 11 gennaio 2021; D.P prot. n. 709/I/1 del 13 Febbraio 2021- Organizzazione della prestazione lavorativa del personale a partire da lunedì 15 Febbraio 2021; Stipula di polizza assicurativa a favore del personale Tecnico Amministrativo legata all'emergenza sanitaria derivante da Covid -19. Per una migliore fruizione della documentazione citata ed al fine di consentire una più efficace comunicazione dedicata al personale è stata creata una sezione dedicata sul sito del Conservatorio.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Partendo da un dato numerico non troppo favorevole – solo il 42 per cento del personale tecnico-amministrativo può svolgere attività tutte o in parte riconducibili alla modalità del lavoro agile – il Conservatorio intende organizzare lo smart working, in stadi successivi dal 2021 al 2023, prima di tutto con la redazione di un “Protocollo d’intesa” nell’ambito delle nuove linee dettate dal recepimento del POLA. Nell’atto saranno garantite non solo l’efficienza e l’efficacia delle attività, ma anche le posizioni e le professionalità di ciascun dipendente, senza differenze con il lavoro in presenza. In secondo luogo, implementando e formalizzando la programmazione per obiettivi, verranno migliorate le funzioni di coordinamento del lavoro agile, il suo monitoraggio e tutte le attività di supporto al personale. Sarà inoltre dedicata attenzione a modernizzare i requisiti tecnologici essenziali per il buon svolgimento del lavoro agile, nonché la loro diffusione più ampia. Collegato a tutti questi processi, particolare rilevanza assumerà l’impegno del Conservatorio a far svolgere un diffuso, costante e approfondito percorso formativo sul lavoro agile a tutto il personale, ivi compresi i funzionari apicali. Particolare attenzione sarà riservata – anche mediante il fattivo coinvolgimento della RSU – al life/work balancing del personale tutto ed in particolare dei colleghi che presentano situazioni familiari difficili per la presenza di soggetti disabili o minori ponendosi l’attivazione del lavoro in modalità agile tra gli obiettivi strategici che Il Conservatorio perseguirà valutandone l’efficacia ed efficienza sia in termini di risparmio economico di risorse interne che della collettività, sia in termini di beneficio per l’ambiente.

Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro:

Il Conservatorio, allo stato attuale, ha provveduto a ridefinire gli spazi di lavoro in funzione del lavoro agile compatibilmente con le possibilità della struttura e si riserva, nell’arco del triennio del POLA, di riprogettare nuovi layout degli uffici, e di razionalizzare nel complesso la situazione logistica dell’Istituto

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dirigenti:

Il Direttore ed il Presidente del Conservatorio avranno un ruolo cruciale nell'insieme dei processi di cambiamento legati all'implementazione e alla razionalizzazione del lavoro agile, prima di tutto per il loro ruolo di regia di tali processi, poi l'adeguata gestione delle risorse umane, infine per il contributo alle scelte strategiche dell'Amministrazione nel triennio 2021-2023. La strategia di sviluppo del Conservatorio è riassunta nei termini: "accountability – purpose – engagement" (responsabilità- obiettivo-impegno)

Comitati unici di garanzia (CUG):

Il Conservatorio intende istituire e valorizzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia, anche alla luce delle recenti direttive che ne hanno meglio definito i compiti e le funzioni allo scopo di migliorare, nella logica del lavoro agile 2021-2023, il complessivo benessere organizzativo, con attenzione alle modalità con le quali conciliare i tempi del lavoro e della vita privata, specie in un'ottica di genere.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV):

L'Amministrazione, pienamente cosciente del ruolo fondamentale rivestito dall'interno Nucleo di valutazione nella sua natura di OIV, lavorerà in diretto contatto con lo stesso al fine di definire adeguatamente gli indicatori e alla loro attendibilità metodologica, da utilizzarsi per la programmazione del lavoro agile per obiettivi e/o processi 2021-2023, anche in una logica che possa privilegiare la valutazione dei risultati rispetto al mero controllo sulla prestazione.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):

Il Conservatorio pur riconoscendone la funzione essenziale dettata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) non ha ancora tra le proprie figure interne un Responsabile della Transizione al Digitale. Nell'ambito del nuovo assetto organizzativo del Lavoro il RTD avrà il compito imprescindibile di definire i modelli di lavoro agile applicabili in Conservatorio, individuando altresì gli adeguamenti tecnologici necessari.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSION I	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERME DIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
	2) Monitoraggio del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile		NO	NO	SI	SI
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		NO	NO	SI	SI
	SALUTE PROFESSIONALE					
	5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0	0	75	100
	6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale		0	50	75	100
	7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0	0	75	100
	8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		0	0	75	100
	9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0	50	75	100
	10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100	100	100	100
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		0	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali		26.796,00	18.004,00	12.452,00	18.052,00

	funzionali al lavoro agile					
	13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		18.296,95	18.300,00	20.000,00	22.000,00
	SALUTE DIGITALE					
	14) N. PC per lavoro agile		13	13	13	13
	15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		0	0	50	75
	16) Sistema VPN		SI	SI	SI	SI
	17) Intranet		NO	NO	SI	SI
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)		SI	SI	SI	SI
	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile		100	100	100	100
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile		100	100	100	100
	21) % Firma digitale tra i lavoratori agili		3	3	3	3
	22) % Processi digitalizzati		25	50	75	75
	23) % Servizi digitalizzati		10	20	50	75

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'					
	24) % lavoratori agili effettivi		80	10	30	50
	25) % Giornate lavoro agile		50	27	27	27
	QUALITA'					

	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.		NO	SI	SI	SI
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ					
	27) Riflesso economico: Riduzione costi		SI	SI	SI	SI
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi		NO	NO	NO	SI
	EFFICIENZA					
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività		NO	NO	SI	SI
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio		NO	NO	SI	SI
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie		NO	NO	SI	SI
	EFFICACIA					
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita		NO	SI	SI	SI
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita		NO	SI	SI	SI
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE					
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori		SI	SI	SI	SI
	IMPATTO AMBIENTALE					
	35) Ambientale: per la collettività		SI	SI	SI	SI

IMPATTO ECONOMICO					
36) Economico: per i lavoratori		SI	SI	SI	SI
IMPATTI INTERNI					
37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa (coordinamento organizzativo lavoro agile –Monitoraggio –help desk – programmazione per obiettivi)		NO	NO	SI	SI
38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale (Formazione)		NO	NO	SI	SI
39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria (supporti hardware – infrastrutture digitali- digitalizzazione di servizi)		SI	SI	SI	SI
40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale (Pc –Banche dati – Applicativi – Sistemi di Collaboration – Firma digitale)		NO	SI	SI	SI
NOTE					

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile per ufficio di competenza

Collegamenti al PC dell'Ufficio attraverso il collegamento VPN e possibilità di visualizzare i documenti in esso contenuti, ordini di materiali ed attrezzature per la gestione della struttura, acquisizione e comparazione preventivi fornitori, ricerche in rete ed archivio informatico, gestione attività amministrativa attraverso la piattaforma ISIDATA, Doc-Way, ARGO utilizzo banche dati ministeriali

UFFICIO RAGONERIA, FINANZA E PATRIMONIO

1. Predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio;
2. Predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
3. Attività Pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;
4. Gestione archivio e controllo documenti contabili;
5. Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori;
6. Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti;
7. Gestione richieste utilizzo aule e spazi istituzionali;
8. Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di fornitura;
9. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite Consip): richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
10. Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente postale (contributi degli studenti, iscrizioni, assicurazioni...)
11. Gestione del fondo economale;
12. Elaborazione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria; trasmissione Dichiarazione EMENS all'INPS;
13. Elaborazione cedolino unico: tabella liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico;
14. Elaborazione indennità Organi istituzionali: tabelle di liquidazione per indennità Presidente, Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione;

15. Compilazione e trasmissione telematica Agenzia delle Entrate Modello 770; Dichiarazione annuale IRAP ecc
16. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali al personale a tempo determinato ed ai collaboratori esterni
17. Emissione mandati e reversali;
18. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
19. Pagamento stipendi e compensi accessori;
20. Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MIUR, MEF, ecc.;
21. Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille.
22. Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, videoconferenze ecc.;
23. Gestione sito web per la parte di competenza;
24. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza

UFFICIO DI SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO DIRETTIVI E GESTIONALI – UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

1. Attività di segreteria Ufficio di Direzione e Direzione Amministrativa;
2. Attività istruttoria pratiche per Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico, Consulta degli Studenti,
3. Attività prodromica alle sedute degli Organi Istituzionali (convocazioni degli Organi Collegiali, diffusione dei "pro-memoria", esibizione documentale nel corso delle riunioni);
4. Stesura, conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere e trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
5. Iter statutario e regolamentare;
6. Organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio;
7. Attività di collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative;
8. Predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio e relativa archiviazione.
9. Gestione autorizzazioni di allievi minorenni partecipanti alla produzione artistica.
10. Attività di supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione interno;
11. Organizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza del Conservatorio;
12. Manifestazioni artistiche del Conservatorio: disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno;
13. Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti per la successiva liquidazione da parte dell'Ufficio di Ragioneria;
14. Predisposizione e gestione convenzioni inerenti i settori di competenza;
15. Attività di ricerca e produzione:
16. Gestione progetti per Masterclass e Seminari, sia a carattere Nazionale che Internazionale con le connesse attività di monitoraggio e rendicontazione amministrativa e finanziaria; adempimenti legati all'attuazione di attività di produzione artistica: elaborazione dei contratti esterni e dei compensi da trasmettere all'Ufficio ragioneria;

17. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi anche tramite Consip e MEPA: ordini e determine d'acquisto richieste di preventivi per fornitura beni e servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; CIG, DURC, CUP;
18. Rapporti internazionali e predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere;
19. Mobilità Erasmus: studio e placement (Bando, gestione accordi inter-istituzionali, application form, learning agreement, transcript of records or works, rendicontazioni, monitoraggi, ecc.);
20. Bando collaborazioni studentesche;
21. Redazione piano triennale del fabbisogno del personale e modifiche organico d'Istituto
22. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
23. Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, videocnferenze ecc
24. Adempimenti di cui alla trasparenza e performance

UFFICIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

1. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e non docente: bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
3. Predisposizione contratti di lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
4. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: (trasmissione documentazione alla Ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti; relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale certificazioni personale assunto, ecc.);
5. Attività di collaborazione con il Centro Provinciale del lavoro: comunicazioni obbligatorie;
6. Computo e dichiarazioni servizi pre ruolo ex DPR 1092/73;
7. Gestione procedure mobilità del personale in entrata e in uscita: verifica istanze di trasferimento; controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
8. Gestione stato giuridico-previdenziale del personale: costituzione della posizione assicurativa e previdenziale - riscatti ex DPR 1092/73 - ricongiunzioni ex Legge 29/79 - pensionamenti: decreti di ricostruzione della carriera - liquidazione buonuscita e TFR - pratiche previdenziali diverse (decessi, ecc.) - riconoscimento servizi pre ruolo;
9. Rilascio certificazioni di servizio;
10. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
11. Supporto alla predisposizione di Ordini di servizio e relativa archiviazione;
12. Controllo e gestione presenze e assenze del personale docente (registri, fogli firme, ecc.) e non docente;
13. Gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e verifica orario e turni del personale;
14. Gestione conto annuale;
15. Servizi Sito NOIPA: identificazioni dipendenti, stampe cedolini stipendi, accesso ai servizi cedolino unico;
16. Attività connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
17. Attività inerenti i rapporti sindacali - Contrattazione d'Istituto -
18. Trasparenza; revisione e aggiornamento del sito web per la parte di competenza;

19. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
20. Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, videoconferenze ecc

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

A- ATTIVITÀ DIDATTICHE DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE

1. Predisposizione/aggiornamento della Offerta Formativa, del Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica annuale, sulla base della comunicazione, da parte dei competenti Uffici amministrativi, dei dati relativi ai docenti di ruolo e a contratto, al relativo monte ore di ciascuno, ai corsi attivi e/o attivabili, come deliberati dai competenti Organi accademici.
2. Predisposizione/Aggiornamento del Regolamento tasse e contributi.
3. Predisposizione del Calendario didattico generale.
4. Piani di studio: gestione e controllo.
5. Presentazione, mediante appositi promemoria, delle bozze di Offerta Formativa, Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica nonché del Regolamento Tasse e Contributi ai competenti Organi, ai fini della approvazione.
6. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei Regolamenti didattici.
7. Predisposizione del bando per le ammissioni annuali e della relativa modulistica.
8. Predisposizione e organizzazione delle classi, previa acquisizione dei dati sui docenti e sul relativo monte ore.
9. Riconoscimento carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza): prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento.
10. Attività di istruttoria e supporto alle Commissioni pratiche studenti interni e riconoscimento crediti, con predisposizione dei fascicoli inerenti le richieste di riconoscimento crediti e di approvazione dei piani di studio (doppia frequenza, part-time, ecc).
11. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle Commissioni di esame di profitto e delle Commissioni di esame di Laurea e comunicazione ai componenti; gestione delle comunicazioni di assenza e di sostituzione.
12. Predisposizione e gestione dei calendari delle lezioni e del ricevimento, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle lezioni.
13. Predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle prove.
14. Predisposizione e gestione dei calendari delle sedute di Diploma, previa programmazione e ricezione della comunicazione da parte dei docenti della disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle sedute.
15. Emanazione dei predetti calendari e pubblicazione degli stessi sul Sito web del Conservatorio, con aggiornamento costante delle variazioni di date e orari nel corso dell'anno accademico.

16. Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal Regolamento didattico e dai regolamenti dei Corsi di studio e relativa pubblicazione.
17. Gestione dei rapporti con i docenti e della relativa corrispondenza via posta elettronica, per tutte le questioni inerenti il Manifesto degli Studi, la organizzazione della didattica, la richiesta di aggiornamento dei programmi per lo svolgimento degli esami di ammissione, degli esami di profitto e degli esami di Diploma.
18. Predisposizione e cura degli avvisi attinenti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul Sito web istituzionale. (avvisi, calendari, bandi, graduatorie, ecc.).
19. Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni.
20. Ricezione e smistamento della corrispondenza, in entrata e in uscita.
21. Istruttoria delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, e sue successive modificazioni ed integrazioni.
22. Predisposizione e gestione della modulistica (cartacea e online) per la partecipazione alle attività didattiche.
23. Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche richieste dal MIUR.
24. Gestione conferme di dati e titoli richieste da terzi.
25. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione consistente, in particolare, nella somministrazione-distribuzione dei questionari per le rilevazioni delle opinioni degli studenti frequentanti.
26. Cura della attività di sportello informativo in sede per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.).
27. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
28. Ogni altra attività inerente l'Ufficio.

B - SEZIONE CARRIERE DEGLI STUDENTI

- 1 Gestione Ammissioni verifica regolarità amministrativa, registrazione domande e aggiornamento dati, predisposizione verbali delle prove, registrazione risultati ed elaborazione delle graduatorie, con istruttoria per la emanazione del Decreto Direttoriale di approvazione e pubblicazione delle stesse.
- 2 Gestione Immatricolazioni – verifica requisiti, controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse e attribuzione piani di studio, formazione, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
- 3 Gestione Iscrizioni anni successivi al primo - controllo regolarità amministrativa delle singole carriere e delle domande di iscrizione e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
- 4 Gestione carriere part-time e doppia frequenza.
- 5 Mobilità Erasmus: gestione carriere studenti in entrata, previa ricezione dati (application form, learning agreement, transcript of records or works); registrazione attività estere studenti in uscita a seguito ricezione atti relativi al riconoscimento delle predette attività.
- 6 Verifica periodica della regolarità amministrativa delle carriere e istruttoria per la

regolarizzazione in caso di ritardato o mancato versamento delle tasse e dei contributi di istituto.

- 7 Gestione delle procedure per i passaggi interni da un corso di studio ad altro e per i trasferimenti in uscita ed in entrata.
- 8 Istruttoria per il rilascio del nulla-osta per gli studenti che chiedono il trasferimento presso altri Conservatori e predisposizione del Decreto Direttoriale di concessione dello stesso.
- 9 Gestione della procedura ADSU e dei rimborsi agli studenti beneficiari.
- 10 Gestione della procedura relativa all'accesso alla prova finale: ricezione delle richieste di riconoscimento CFU per altre attività, di assegnazione tesi e prenotazione della seduta di laurea; gestione delle dichiarazioni relative al titolo della tesi e alla scelta del docente relatore: relativa istruttoria e comunicazioni alle Commissioni di Diploma, e ai laureandi.
- 11 Gestione dei verbali delle sedute di esami di profitto e di Diploma, con relativa archiviazione informatica.
- 12 Acquisizione richieste e rilascio certificati, certificati sostitutivi, pergamene, Diploma Supplement, attestati e certificati specifici per studenti stranieri o per l'estero.
- 13 Gestione libretti e istruttoria per le richieste di duplicati
- 14 Gestione registri attività didattiche dei docenti.
- 15 Gestione prenotazione esami di profitto, predisposizione verbali di esame, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali.
- 16 Gestione domande di Diploma finale, prenotazione esami finali di Diploma, predisposizione verbali di esame e carriere per la determinazione del voto finale, gestione tesi, ricezione e verifica dei verbali, registrazione dei risultati, chiusura carriera dei laureati, archiviazione dei verbali e dei fascicoli degli studenti.
- 17 Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia degli studi e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
- 18 Gestione delle procedure relative alla decadenza dagli studi, mediante verifica periodica delle carriere e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
- 19 Gestione Pergamene: verifica annuale diplomati, richiesta pergamene al MIUR, istruttoria per la compilazione/stampa e gestione registro per il rilascio delle stesse.
- 20 Gestione carriere TFA e PAS.
- 21 Iscrizione corsi singoli.
- 22 Gestione degli ex-allievi.
- 23 Cura della affissione in bacheca di avvisi e di documenti di natura didattico divulgativa non pubblicabili sul Sito web della Facoltà (es. locandine, manifesti, ecc.).
- 24 Cura della attività di sportello informativo (telefonico e in sede) per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza

UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO /UFFICIO ECONOMATO

1. Gestione Protocollo in entrata: ricezione di tutta la posta in entrata, , registrazione al protocollo, assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari.
2. Ricezione, negli orari di apertura al pubblico, degli atti e domande di partecipazione a bandi e selezioni del Conservatorio, e consegna della ricevuta agli utenti.
3. Accettazione, protocollazione e smistamento delle istanze di partecipazioni a gare.
4. Stampa annuale del registro di protocollo informatico.
5. Archiviazione delle pratiche di competenza e ricerca di archivio.
6. Gestione PEC: apertura quotidiana della PEC e smistamento della posta ricevuta agli Uffici competenti,
7. Gestione e risoluzione esigenze dell'utenza mediante telefono, e-mail, chat, videoconferenze ecc
8. Organizzazione logistica dei locali destinati ad archivio ed elaborazione di piani e programmi per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi.
9. Gestione e tenuta registri inventari beni mobili e immobili e beni di facile consumo
10. Gestione Magazzino
11. Comodato d'uso strumenti musicali
12. Gestione acquisti periodici
13. Sicurezza sul Lavoro
14. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
15. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza