



## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2019** **(Predisposto ai sensi del D.Leg.vo 27/10/2009, n. 150 art. 10)**

*deliberato dal C. di A. nella seduta del 27 dicembre 2016*

### **Introduzione e riferimenti normativi**

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

Il piano concerne i servizi che il Conservatorio fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (artt. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale, per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti delle Istituzioni del Comparto AFAM, l’Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), d’intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard, nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM. Ad oggi, tale individuazione non è stata effettuata. Nella stessa relazione dell’ANVUR sul piano della performance 2012/14, si chiarisce che, stante le particolari caratteristiche del settore AFAM, l’Agenzia ha avviato una fase istruttoria, intendendone sviluppare una riflessione sul sistema di valutazione delle Istituzioni, analogo a quello che è in corso di definizione per le Università. Con D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito in legge 98/2013, art. 60, comma 2, le competenze relative al sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti pubblici di ricerca vigilati dal MIUR, precedentemente in capo alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT - all’art.13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), sono trasferite all’ANVUR. Con il D.L. 101/2013, convertito in Legge 125/2013, la CIVIT è stata in seguito trasformata in Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione della trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC). Successivamente, la Legge 114/2014 ha trasferito al Dipartimento della Funzione Pubblica le



competenze in materia di misurazione e valutazione della performance di cui era titolare l'ANAC, che rimane dunque titolare del ruolo di indirizzo in tema di trasparenza e anticorruzione.

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

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

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

#### **1.1. Chi siamo**

Il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera è un'Istituzione pubblica di alta cultura cui l'articolo 33 della Costituzione riconosce il diritto di darsi ordinamenti autonomi, ai sensi della Legge 21 dicembre 1999 n. 508. E' dotato di personalità giuridica, nonché di autonomia didattica, artistica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.

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

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

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

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



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

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

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

## **1.2. Cosa facciamo**

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

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

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

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

### **1.2.1. Ricerca e produzione**

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



### 1.3. Rapporti internazionali

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

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

## 2. LA GOVERNANCE DEL CONSERVATORIO DI MUSICA

### 2.1 . La *governance* del Conservatorio

Di seguito si riportano gli organi necessari del Conservatorio.

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

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

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



bilancio, e su proposta del consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente; e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal consiglio accademico.

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

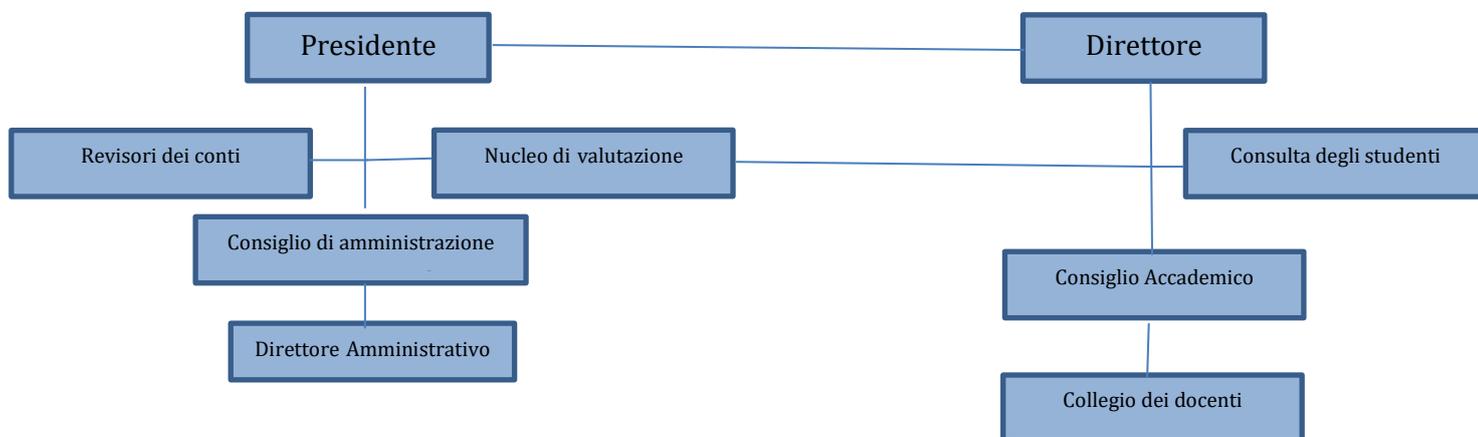
**I Revisori dei conti:** sono in numero di 2 e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

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

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

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

**PROSPETTO DELLA GOVERNANCE**



**2.2 Come operiamo**

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

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

DIPARTIMENTO	Settori Artistico disciplinari (EX SCUOLE)	Settori Artistico disciplinari (EX Insegnamenti complementari)
<b>Canto e Teatro Musicale</b> Referente Prof. Dimatteo Vincenzo	Canto	Teoria e tecnica dell’interpretazione scenica
		Esercitazioni corali
		Accompagnamento pianistico
		Direzione di coro e composizione corale
		Poesia per musica e drammaturgia musicale
<b>Strumenti a fiato</b> Referente Prof. Muolo Alessandro	Clarinetto	Musica di insieme per strumenti a fiato
	Corno	



	Eufonio	
	Fagotto	
	Flauto	
	Oboe	
	Sassofono	
	Tromba	
	Trombone	
<b>Strumenti a tastiera</b> Referente Prof.ssa Montemurro Paola	Clavicembalo e tastiere storiche	Organo complementare
	Organo e composizione organistica	Pratica e lettura pianistica
	Fisarmonica	
	Pianoforte	
	Strumenti a percussione	
<b>Strumenti ad arco e a corda</b> Referente Prof. Massa Pietro	Arpa	Musica di insieme per strumenti ad arco
	Chitarra	
	Contrabbasso	
	Viola	
	Violino	
	Violoncello	
<b>Teoria, Analisi e Ricerca</b> Referente Prof. Laera Teresa	Composizione e direzione d'orchestra	Teoria dell'armonia e dell'analisi
		Teoria ritmica e percezione musicale
		Storia della Musica
		Musicologia sistematica
		Bibliografia e biblioteconomia musicale
		Esercitazioni Orchestrali
		Musica da camera
<b>Nuovi linguaggi e nuove tecnologie</b>	Musica Elettronica	Lettura della partitura
	Basso elettrico	



Referente Prof. Caliri Domenico	Batteria e percussioni jazz	
	Canto jazz	
	Chitarra jazz	
	Pianoforte jazz	

### 2.3. Informazioni sul Conservatorio Di Musica

Il Conservatorio di Musica "Egidio Romualdo Duni" è nato nel 1965, come sezione staccata del Conservatorio di Musica di Bari ed ha acquisito l'autonomia nell'anno 1970.

L'Istituto è articolato in una sede centrale e due sedi distaccate. La sede centrale, denominata "Palazzo Municipio Vecchio - I sezione" è in Piazza del Sedile, mentre le sedi distaccate denominate "Palazzo Bronzini - II sezione" e "Palazzo Ridola - III Sezione" sono ubicate nelle immediate vicinanze e, precisamente in via Duomo, rispettivamente ai civici n. 2 e n. 13. Tutti gli edifici utilizzati dal Conservatorio di Musica sono storici e sono di proprietà del Comune di Matera. La sede "Palazzo Municipio Vecchio - I Sezione" si compone di un piano seminterrato, di un piano terra e di un primo piano. Nel piano seminterrato è ubicato l'auditorium con n. 386 posti a sedere, camerini, locali per servizi igienici ed ambienti di servizio.

Al piano terra vi è l'androne di accesso, la portineria, gli uffici amministrativi, mentre al primo piano sono ubicate le aule.

La sede di Palazzo Bronzini si compone del piano terra, adibito ad ingresso, del primo piano con otto aule, due locali e servizi igienici e del secondo piano ove sono ubicate quattro aule. Al piano terra è ubicata la Sala Rota, con ingresso indipendente da via Duomo, destinata allo svolgimento di concerti ed altre attività programmate dall'Istituto. La sala Rota è stata completamente ristrutturata nel corso dell'a.a. 2008/2009 e nel corso degli ultimi due anni accademici 2014/15 e 2015/16 è stata modernamente attrezzata con strumentazione elettronica ed acustica.

### 2.4. Statuto e Regolamenti



Il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" ha adottato il proprio Statuto, che è stato approvato con Decreto Direttoriale del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n. 332 dell'11/7/2005.

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

1. Regolamento contributi ed esoneri corsi di I e II livello accademico (*con cadenza annuale*);
2. Regolamento per attribuzione ore di didattica aggiuntiva e corsi aggiuntivi;
3. Regolamento di protocollo;
4. Regolamento didattico;
5. Regolamento di funzionamento dei corsi di formazione musicale di base;
6. Regolamento di funzionamento del Consiglio accademico;
7. Regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione;
8. Regolamento di accesso ai documenti amministrativi;
9. Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
10. Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti;
11. Regolamento Consiglio dei Corsi di Studio;
12. Regolamento della Consulta degli Studenti;
13. Regolamento Tirocinio D.M. 137;
14. Regolamento di Biblioteca;
15. Regolamento prestito strumenti;
16. Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile;
17. Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione;
18. Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi;
19. Regolamento spese di rappresentanza;
20. Regolamento per l'accesso ed uso dei beni multimediali.

## 2.5. L'organico del Conservatorio

A decorrere dall'anno accademico 2016/17 la dotazione organica complessiva del personale docente del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera, consta di n.100 cattedre, di cui n. 97 cattedre di 1<sup>a</sup> fascia e n. 3 cattedre di 2<sup>a</sup> fascia, così ripartite:

### TAB. A - organico del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera



<b>Settore artistico - disciplinare</b>	<b>Posti in organico</b>
Accompagnamento pianistico - CODI 25	3
Arpa - CODI 01	1
Basso elettrico - COMJ/01	1
Batteria e percussioni jazz - COMJ 11	1
Bibliografia e biblioteconomia musicale - CODM 01	1
Canto - CODI 23	3
Canto jazz - COMJ 12	2
Chitarra - CODI 02	2
Chitarra jazz - COMJ 02	1
Pianoforte jazz - COMJ 09	1
Clarinetto - CODI 09	4
Clavicembalo e tastiere storiche - COMA 15	1
Composizione - CODC 01	2
Composizione per la musica applicata alle immagini - CODC 02	1
Contrabbasso CODI 04	1
Corno - CODI 10	1
Direzione d'orchestra - COID 02	1
Esercitazioni corali - COMI 01	1
Esercitazioni orchestrali - COMI 01	1
Fagotto - CODI 12	1
Flauto - CODI 13	3
Lettura della partitura - COTP 02	1
Musica da camera - COMI 03	2
Musica di insieme per strumenti a fiato - COMI 04	1



Musica di insieme per strumenti ad arco – COMI 05	1
Musicologia sistematica – CODM 03	1
Oboe – CODI 14	2
Organo – CODI 19	2
Pianoforte – CODI 21	11
Poesia per musica e drammaturgia musicale – CODM 07	1
Pratica e lettura pianistica – COTP 03	7
Pratica organistica e canto gregoriano – CODI 20	1
Saxofono – CODI 15	3
Storia della Musica – CODM 04	2
Strumenti a percussione – CODI 22	1
Teoria dell'armonia e dell'analisi – COTP 01	3
Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica – CORS 01	1
Teoria ritmica e percezione musicale –COTP 06	11
Tromba – CODI 16	2
Trombone – CODI 17	1
Viola – CODI 05	2
Violino – CODI 06	9
Violoncello – CODI 07	2
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Per effetto di quanto disposto dal medesimo Decreto Interministeriale, la dotazione organica del personale amministrativo e tecnico è determinata come di seguito riportato:

Direttore amministrativo	Direttore di ragioneria e biblioteca	Assistente	Coadiutore
1	1	7	16



## 2.6. Gli iscritti nell'anno accademico 2016/17

La popolazione studentesca nell'a.a. 2016/17 consta di n. 886 unità, così ripartite:

Corso	n. studenti
Corsi accademici biennali di secondo livello	72
Corsi accademici triennali di primo livello	183
Corsi del previgente ordinamento	321
Corsi di formazione musicale di base	310
<b>TOTALE</b>	<b>886</b>

## 2.7. I dati finanziari

### Rendiconti degli esercizi dell'ultimo biennio

#### Rendiconto finanziario decisionale e.f. 2014

Titolo	ENTRATE					Titolo	SPESE				
		Previsione Definitiva	ACCERTATE					Previsione Definitiva	IMPEGNATE		
			Riscosse	Da riscuotere	Totale				Pagate	Da pagare	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	321.125,10	437.234,51	0,00	437.234,51	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	870.833,81	351.708,53	793,55	352.502,08
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	186.914,75	73.391,95	14.985,24	88.377,19
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00



AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	736.623,46	0,00	0,00	0,00	0,00	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	1.058.748,56	438.234,51	0,00	438.234,51		TOTALE	1.058.748,56	426.100,48	15.778,79	441.879,27
Disavanzo di competenza				3.644,76		Avanzo di competenza				0,00
Totale a pareggio				441.879,27		Totale a pareggio				441.879,27

**Rendiconto finanziario decisionale e.f. 2015**

Titolo	ENTRATE					Titolo	SPESE				
		Previsione Definitiva	ACCERTATE					Previsione Definitiva	IMPEGNATE		
			Riscosse	Da riscuotere	Totale				Pagate	Da pagare	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	311.352,42	485.245,03	0,00	485.245,03	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	744.777,20	346.885,04	12.680,17	359.565,21
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	128.537,56	13.020,23	11.509,32	24.529,55
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	561.962,34	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	874.314,76	486.245,03	0,00	486.245,03		TOTALE	874.314,76	360.905,27	24.189,49	385.094,76



Disavanzo di competenza	0,00	Avanzo di competenza	101.150,27
Totale a pareggio	486.245,03	Totale a pareggio	486.245,03

**PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2015****RIEPILOGO DELLE ENTRATE**

Codice	Denominazione	Residui iniziali E.F. corrente	Previsione di competenza	Previsioni di cassa
Titolo I	ENTRATE CORRENTI	0,00	264.356,66	264.356,66
Titolo II	ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00
Titolo III	PARTITE DI GIRO	0,00	1.000,00	1.000,00
	<b>TOTALE</b>	0,00	265.356,66	265.356,66
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO		0,00	561.962,34	561.962,34

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>0,00</b>	<b>827.319,00</b>	<b>827.319,00</b>
------------------------	-------------	-------------------	-------------------

**PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2015****RIEPILOGO DELLE USCITE**

Codice	Denominazione	Residui iniziali E.F. corrente	Previsione di competenza	Previsioni di cassa
Titolo I	SPESE CORRENTI	27.565,04	697.781,44	725.346,48
Titolo II	SPESE IN CONTO CAPITALE	35.233,59	128.537,56	163.771,15
Titolo III	PARTITE DI GIRO	0,00	1.000,00	1.000,00
	<b>TOTALE</b>	62.798,63	827.319,00	890.117,63
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00	561.962,34	561.962,34

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>62.798,63</b>	<b>827.319,00</b>	<b>890.117,63</b>
------------------------	------------------	-------------------	-------------------

**PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2016****RIEPILOGO DELLE ENTRATE**

Codice	Denominazione	Residui iniziali E.F. corrente	Previsione di competenza	Previsioni di cassa
Titolo I	ENTRATE CORRENTI	0,00	355.000,00	355.000,00
Titolo II	ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00
Titolo III	PARTITE DI GIRO	0,00	1.000,00	1.000,00
	<b>TOTALE</b>	0,00	356.000,00	356.000,00
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO		0,00	852.526,20	852.526,20



<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>0,00</b>	<b>1.208.526,20</b>	<b>1.208.526,20</b>
------------------------	-------------	---------------------	---------------------

## PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2016

### RIEPILOGO DELLE USCITE

Codice	Denominazione	Residui iniziali E.F. corrente	Previsione di competenza	Previsioni di cassa
Titolo I	SPESE CORRENTI	29.416,29	877.526,20	906.942,49
Titolo II	SPESE IN CONTO CAPITALE	18.807,21	330.000,00	348.807,21
Titolo III	PARTITE DI GIRO	0,00	1.000,00	1.000,00
	<b>TOTALE</b>	<b>48.223,50</b>	<b>1.208.256,20</b>	<b>1.256.749,70</b>
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>48.233,50</b>	<b>1.208.526,20</b>	<b>1.256.749,70</b>
------------------------	------------------	---------------------	---------------------

### 3. ANALISI SWOT



L'analisi SWOT è uno strumento che viene usato nella formulazione della gestione strategica. Può aiutare ad identificare le Forze (**S**trengths), Debolezze (**W**eaknesses), Opportunità (**O**pportunities) e Minacce (**T**hreats) di un Ente.

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

Si procede, di seguito, ad una sintetica analisi del contesto esterno ed interno che porta alla compilazione di una matrice SWOT, la quale consente di ottenere una visione integrata degli esiti e tiene conto delle diverse dimensioni nel rispetto della delibera CIVIT n.112/2010. L'analisi SWOT permette:

- a) L'identificazione delle possibili strategie con cui affrontare le principali problematiche evidenziate e dei fattori sui quali è possibile agire ai fini di perseguire lo sviluppo dell'ente;
- b) l'individuazione di azioni che, facendo leva sui punti di forza e tentando di ridurre quelli di debolezza perseguano la massimizzazione delle opportunità e la minimizzazione delle minacce fornite dal contesto esterno;
- c) La futura valutazione mediante confronto tra ex ante ed ex post della rilevanza ed efficacia delle strategie individuate e dell'adeguatezza degli interventi pianificati ed attuati.



	<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
<b>ANALISI CONTESTO ESTERNO</b>	Città patrimonio dell'Unesco, capitale europea della cultura per l'a.a. 2019.	Difficoltà di collegamento con i principali comuni italiani
	Livello di istruzione medio-alto	Basso livello di reddito pro-capite
<b>ANALISI CONTESTO INTERNO</b>	Basso tasso di assenze del personale	Organico sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Istituto
		Istituzione suddivisa in tre plessi

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

Come precisato nelle premesse, al momento non sono disponibili indicatori, predisposti dall'ANVUR.

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



- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ed in particolare:
  - art.5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MIUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle performance;
  - art.10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

### 3.2. Albero della *performance*

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'amministrazione.

L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*.

### 3.3. Obiettivi strategici ed operativi



Area II - assistenti	Obiettivi	Unità assegnate
Didattica	Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi. Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi. Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti. Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e <i>Stages</i> degli	4



	<p>Studenti presso ditte esterne. Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati. Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti. Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca. Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati. Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti. Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio. Applicazione diritto allo studio. <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<p><b>Personale</b></p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi: a. gestione del sistema elettronico - <i>Badge</i> - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse; b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.</p> <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi: a. registrazione informatizzata delle assenze del personale. b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate, c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>, d. richieste visite fiscali, e. gestione applicativo <i>assenze.net</i>;</p> <p>Certificati di servizio del Personale Docente e T.A. Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca</i>, <i>Unilav-Vardatori</i>. Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie. Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (<i>GNE</i>, <i>GET</i>, Graduatorie Legge n. 143/2004 e Graduatorie di Istituto), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse. Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti; <i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>; Utilizzo dei seguenti applicativi: a. <input type="checkbox"/> <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi, b. <input type="checkbox"/> <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92; Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104. Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.</p>	<p><b>1</b></p>



	<p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.</p> <p>Statistiche M.I.U.R. relative agli Studenti ed al Personale.</p> <p>Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.;</p> <p>Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo.</p> <p>Indennità di Buonuscita.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04).</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<b>Ragioneria - Economato</b>	<p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).</p> <p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltre pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>.</p> <p>Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni.</p> <p>Mod. <i>CUD</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.</p> <p>Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i></p> <p>Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.</p> <p>Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.</p> <p>Decreti di Aspettativa.</p> <p><i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.</p> <p><i>Cedolino Unico</i>: rilascio <i>pin</i> per servizi <i>self-service</i>, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A..</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>acquisizione del <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito <a href="http://www.avcp.it">www.avcp.it</a>;</li><li>predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>;</li><li>strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>;</li><li>Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</li></ol> <p>Tenuta registro bollettini postali studenti.</p> <p>Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc..</p> <p>Liquidazione compensi Organi Statutari.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	<b>1</b>
<b>protocollo e archivio</b>	<p>Gestione del protocollo informatico.</p> <p>Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e <i>PEC</i>.</p> <p>Pratiche scarto materiale di Archivio.</p> <p>Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio</i></p>	<b>1</b>



	<p><i>Enti.</i> Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale. <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
--	--	--

Area I Coadiutori	Obiettivi	Unità assegnate
	Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto.	16
	Assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna, nonché l'espletamento dei servizi esterni.	
	Migliorare l'efficienza dei servizi resi, mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;	
	Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili, mediante la cura degli spazi e la quotidiana verifica del funzionamento dei presidi di sicurezza, ivi comprese le uscite di sicurezza e quanto altro previsto dalla vigente normativa in materia.	
	<i>Sorveglianza dei Locali</i> · apertura e chiusura della varie Sedi, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività; · accoglienza e prima informazione all'Utenza; · sorveglianza degli accessi e dei vari ambienti delle varie Sedi, con verifica della presenza di Studenti ed, in genere, dell'Utenza; · Ausilio Studenti disabili.	
	<i>Pulizia Reparti e Pertinenze - Movimentazione</i> · scrupolosa pulizia e riordino quotidiano dei reparti e delle aree comuni, onde garantire un elevato livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica degli uffici e dei servizi generali. Si intendono inclusi: Aule, Laboratori, scale, servizi igienici e finestre dei vari ambienti, fin dove è possibile arrivare; <i>Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.</i>	
	<i>Servizio Fotocopiatura</i> Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.	
	<i>Servizio Centralino</i> servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di <i>scelte in automatico</i> ) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici.	
	<i>Servizi Esterni</i> Corriere esterno verso Posta, Banca, Ragioneria, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche varie.	

### 3.4. Attività aggiuntive



---

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

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

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