



Prot. n. 4734

Matera, li 31/05/2021

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

*deliberato dal C. di A. nella seduta del 29/05/2021*

**Introduzione e riferimenti normativi**

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

La Legge 268/02 ha riconosciuto l'equiparazione alla laurea universitaria dei titoli accademici conseguiti nel sistema artistico e musicale italiano, ai fini di un



pubblico concorso e del riconoscimento dei crediti formativi. Il D.P.R. dell'8/07/2005 n. 212, ha indicato i principi e criteri generali della nuova offerta formativa e della autonomia didattica, con l'articolazione degli studi in 3 cicli.

## **1.2. Cosa facciamo**

Il Conservatorio è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale e svolge correlata attività di produzione. Svolge attività di preparazione culturale e professionale degli studenti attraverso i seguenti corsi:

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

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

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

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



### 1.3. Rapporti internazionali

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

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

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

## 2. LA GOVERNANCE DEL CONSERVATORIO DI MUSICA

### 2.1. La *governance* del Conservatorio

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

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

**Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e



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

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

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

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



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

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

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



## 2.2 Come operiamo

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



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

DIPARTIMENTO	SETTORI ARTISTICO DISCIPLINARI	CODICI	POSTI
CANTO E TEATRO MUSICALE	ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO	CODI/25	3
	CANTO	CODI/23	3
	POESIA PER MUSICA E DRAMMATURGIA MUSICALE	CODM/07	1
	TEORIA E TECNICA DELL'INTERPRETAZIONE SCENICA	CORS/01	1
NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI	BASSO ELETTRICO	COMJ/01	1
	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ	COMJ/11	1
	CANTO JAZZ	COMJ/12	2
	CHITARRA JAZZ	COMJ/02	1
	PIANOFORTE JAZZ	COMJ/09	1
STRUMENTI A FIATO	CLARINETTO	CODI/09	3
	CORNO	CODI/10	1
	FAGOTTO	CODI/12	1
	FLAUTO	CODI/13	3
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI A FIATO	COMI/04	1
	OBOE	CODI/14	1
	SASSOFONO	CODI/15	3
	TROMBA	CODI/16	2
	TROMBONE	CODI/17	1
STRUMENTI A TASTIERA E A PERCUSSIONE	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE	COMA/15	1
	ORGANO	CODI/19	2
	PIANOFORTE	CODI/21	11
	PRATICA DELLA LETTURA PIANISTICA	COTP/03	7



	PRATICA ORGANISTICA E CANTO GREGORIANO	CODI/20	1
	STRUMENTI A PERCUSSIONE	CODI/22	1
STRUMENTI AD ARCO E A CORDA	ARPA	CODI/01	1
	CHITARRA	CODI/02	3
	CONTRABBASSO	CODI/04	1
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI AD ARCO	COMI/05	1
	VIOLA	CODI/05	2
	VIOLINO	CODI/06	9
	VIOLONCELLO	CODI/07	2
TEORIA E ANALISI, COMPOSIZIONE E DIREZIONE	COMPOSIZIONE	CODC/01	2
	COMPOSIZIONE PER LA MUSICA APPLICATA ALLE IMMAGINI	CODC/02	1
	COMPOSIZIONE JAZZ	CODC/04	1
	DIREZIONE D'ORCHESTRA	COID/02	1
	ESERCITAZIONI CORALI	COMI/01	1
	ESERCITAZIONI ORCHESTRALI	COMI/02	1
	LETTURA DELLA PARTITURA	COTP/02	1
	MUSICA DA CAMERA	COMI/03	2
	MUSICOLOGIA SISTEMATICA	CODM/03	1
	STORIA DELLA MUSICA	CODM/04	2
	BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA MUSICALE	CODM/01	1
	TEORIA DELL'ARMONIA E DELL'ANALISI	COTP/01	3
TEORIA RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE	COTP/06	11	

### 2.3. Informazioni sul Conservatorio di Musica

Il Conservatorio di Musica "Egidio Romualdo Duni" nasce nel 1965, come sezione staccata del Conservatorio di Musica di Bari ed acquisisce 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 vicinanza e, precisamente in via Duomo, rispettivamente ai civici n. 2 en. 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 tessa, 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 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.

Nell'ottobre 2019, il Conservatorio di Musica ha adottato il Regolamento Generale previsto dall'art.3, comma 1, lett. c) dello Statuto citato.

### **3. Organico**

L'organico del personale docente è composto da n. 100 unità, di cui n. 97 professori di I fascia e n. 3 professori di II fascia.

A decorrere dal 1° novembre 2010 i professori di I e II fascia in servizio a tempo indeterminato nei Conservatori di Musica sono stati inquadrati nei settori disciplinari previsti dal D.M. 1/12/2010 n. 230. L'organico del personale docente alla data del 31 dicembre 2020, risulta così composto:



Conservatorio di Musica "E.R. Duni"  
Matera



°	Codice Settore	DESCRIZIONE	POSTI
1.	CODC/01	Composizione	2
2.	CODC/02	Composizione Per La Musica Applicata Alle Immagini	1
3.	CODC/04	Composizione Jazz	1
4.	CODI/01	Arpa	1
5.	CODI/02	Chitarra	3
6.	CODI/04	Contrabbasso	1
7.	CODI/05	Viola	2
8.	CODI/06	Violino	9
9.	CODI/07	Violoncello	2
10.	CODI/09	Clarinetto	3
11.	CODI/10	Corno	1
12.	CODI/12	Fagotto	1
13.	CODI/13	Flauto	3
14.	CODI/14	Oboe	1
15.	CODI/15	Saxofono	3
16.	CODI/16	Tromba	2
17.	CODI/17	Trombone	1
18.	CODI/19	Organo	2
19.	CODI/20	Pratica Organistica E Canto Gregoriano	1
20.	CODI/21	Pianoforte	11
21.	CODI/22	Strumenti a Percussione	1
22.	CODI/23	Canto	3
23.	CODI/25	Accompagnamento Pianistico	3
24.	CODM/01	Bibliografia E Biblioteconomia Musicale	1
25.	CODM/03	Musicologia Sistemica	1
26.	CODM/04	Storia Della Musica	2
27.	CODM/07	Poesia Per Musica E Drammaturgia Musicale	1
28.	COID/02	Direzione D'Orchestra	1
29.	COMA/15	Clavicembalo e Tastiere Storiche	1
30.	COMI/01	Esercitazioni Corali	1
31.	COMI/02	Esercitazioni Orchestrali	1
32.	COMI/03	Musica da Camera	2
33.	COMI/04	Musica d'Insieme per Strumenti A Fiato	1



°	Codice Settore	DESCRIZIONE	POSTI
34.	COMI/05	Musica d'Insieme per Strumenti ad Arco	1
35.	COMJ/01	Basso Elettrico	1
36.	COMJ/02	Chitarra Jazz	1
37.	COMJ/09	Pianoforte Jazz	1
38.	COMJ/11	Batteria e Percussioni Jazz	1
39.	COMJ/12	Canto Jazz	2
40.	CORS/01	Teoria e Tecnica Dell'Interpretazione Scenica	1
41.	COTP/01	Teoria dell'Armonia E Analisi	3
42.	COTP/02	Lettura della Partitura	1
43.	COTP/03	Pratica e Lettura Pianistica	7
44.	COTP/06	Teoria, Ritmica E Percezione Musicale	11
			<b>100</b>

La dotazione organica del personale Tecnico Amministrativo del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera è stata determinata con Decreto Interministeriale 30 aprile 2018 come di seguito riprodotta:

Docenti	Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Collaboratore	Assistente	Coadiutore
100	1	1	0	7	16

## 4. STUDENTI E CORSI

### 4.1. Corsi del previgente ordinamento

I corsi del previgente ordinamento sono: armonia, contrappunto fuga e composizione, arpa, canto, clarinetto, clavicembalo, chitarra, contrabbasso, corno, direzione d'orchestra, fagotto, flauto, jazz, oboe, organo e composizione organistica, oboe, pianoforte, sassofono, strumenti a percussione, tromba e trombone, viola, violino, violoncello.

Gli studenti iscritti al 31/12/2020 sono in numero di 54.



#### 4.2. Corsi accademici di primo livello

Con D.M. 15 settembre 2010, n. 174, D.M. 10 agosto 2017, n. 2027, D.M. 19 ottobre 2017, n. 2840, D.M. 17 dicembre 2020, n. 298 il Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca ha disposto il riordino dei sottototati corsi di studio di primo livello: Arpa, basso elettrico, basso tuba, batteria e percussioni jazz, canto, canto rinascimentale e barocco, canto jazz, chitarra, chitarra jazz, clarinetto, clavicembalo e tastiere storiche, composizione, composizione jazz, contrabbasso, corno, discipline storiche-critiche e analitiche della musica, direzione d'orchestra, direzione di coro e composizione corale, fagotto, fisarmonica, flauto, musica elettronica, musica vocale da camera, oboe, organo, pianoforte, pianoforte jazz, saxofono, strumenti a percussione, tastiere elettroniche, tromba, trombone, viola, violino, violino barocco e violoncello.

Gli studenti iscritti al 31/12/2020 sono in numero di 219.

#### 4.3. Corsi accademici di secondo livello

Con D.M. n. 2158 in data 9/8/2018, D.M. n. 358 in data 21/12/2020 il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera è stato autorizzato ad attivare i corsi accademici di secondo livello di seguito indicati:

<b>CODICE</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>
DCSL01	ARPA
DCLS03	BASSO ELETTRICO
DCLS05	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
DCLS06	CANTO
DCLS07	CANTO JAZZ
DCLS09	CHITARRA
DCLS10	CHITARRA JAZZ
DCLS11	CLARINETTO
DCLS14	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE
DCLS15	COMPOSIZIONE
DCSL64	COMPOSIZIONE JAZZ
DCLS16	CONTRABBASSO
DCLS19	CORNO
DCLS22	DIREZIONE D'ORCHESTRA
DCLS24	FAGOTTO
DCLS26	FISARMONICA
DCLS27	FLAUTO
DCLS31	MAESTRO COLLABORATORE
DCLS33	DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE
DCLS34	MUSICA ELETTRONICA
DCLS36	OBOE
DCLS38	ORGANO



DCLS39	PIANOFORTE
DCLS40	PIANOFORTE JAZZ
DCLS41	SAXOFONO
DCLS44	STRUMENTI A PERCUSSIONE
DCLS46	TROMBA
DCLS49	TROMBONE
DCLS52	VIOLA
DCLS54	VIOLINO
DCLS55	VIOLINO BAROCCO
DCLS57	VIOLONCELLO
DCLS60	MUSICA APPLICATA
DCLS68	MUSICA D'INSIEME
DCLS61	TECNICO DEL SUONO

Gli studenti iscritti al 31/12/2020 ai corsi di secondo livello in discipline musicali constano di n. 137 unità.

#### **4.4. Corsi di formazione musicale di base.**

A decorrere dall'anno accademico 2011/2012, il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera ha attivato i corsi di formazione musicale di base, ai sensi dell'art.2, comma 8 lett. d) della legge 31 dicembre 1999, n. 508.

Gli studenti iscritti al 31/12/2020 sono in numero di 143.

#### **4.5. Corsi per il conseguimento dei 24 C.F.A. (Crediti Formativi Accademici)**

In applicazione del D.M. 616 del 10 agosto 2017, il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera ha avviato i corsi per il conseguimento dei 24 C.F.A. (Crediti Formativi Accademici) che costituiscono requisito di accesso ai concorsi di cui al D.Lgs. 59 del 13 aprile 2017.

Detti corsi sono stati attivati anche per l'a.a. 2020/2021, limitatamente agli studenti interni.

#### **4.6. Corsi propedeutici**

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



Gli studenti iscritti al 31/12/2020 sono in numero di 99.

Complessivamente la popolazione studentesca si sostanzia in n. 652 alla data del 31/12/2020.

## 5. I DATI FINANZIARI

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

### RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2020 RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE				
		Previsione Definitiva	ACCERTATE		
			Riscosse	Da riscuotere	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	500.742,61	641.367,40	4.931,10	646.298,50
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.019.546,29	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.521.788,90	642.867,40	4.931,10	647.798,50
			Disavanzo di competenza		0,00



Totale a pareggio 647.798,50

Titolo	SPESE				
	Previsione Definitiva	IMPEGNATE			Totale
Pagate		Da pagare			
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.108.288,90	333.834,52	1.269,95	335.104,47
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	412.000,00	27.166,06	0,00	27.166,06
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.521.788,90	362.500,58	1.269,95	363.770,53
				Avanzo di competenza	284.027,97
				Totale a pareggio	647.798,50

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2019  
RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE			
	Previsione Definitiva	ACCERTATE		
Riscosse		Da riscuotere	Totale	



1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	552.842,49	521.364,13	8.882,80	530.246,93
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.063.755,99	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.618.098,48</b>	<b>522.864,13</b>	<b>8.882,80</b>	<b>531.746,93</b>

Disavanzo di competenza 44.209,70

Totale a pareggio 575.956,63

Titolo	SPESE				
		Previsione Definitiva	IMPEGNATE		
Pagate			Da pagare	Totale	
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.080.582,48	416.209,46	32.890,46	449.099,92
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	536.016,00	24.003,99	101.352,72	125.356,71



3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.618.098,48	441.713,45	134.243,18	575.956,63

Avanzo di competenza 0,00

Totale a pareggio 575.956,63

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2020  
RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE		SPESE		
	Titolo		Titolo		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	468.469,80	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.076.016,09
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	412.000,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.019.546,29			
	TOTALE GENERALE	1.489.516,09		TOTALE GENERALE	1.489.516,09



PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2021  
RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE		Titolo	SPESE	
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	397-299,34	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.290.873,60
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	410.000,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	1.303.574,26			
	TOTALE GENERALE	1.702.373,60		TOTALE GENERALE	1.702.373,60

## 6. ANALISI SWOT



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

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



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

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

	<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
<b>ANALISI CONTESTO ESTERNO</b>	Città patrimonio dell'Unesco, già Capitale europea della Cultura anno 2019.	Difficoltà di collegamento stradale e con mezzi pubblici.
<b>ANALISI CONTESTO INTERNO</b>	Basso tasso di assenza del personale.	Organico sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Istituto sia del personale docente sia del personale tecnico ed amministrativo. Elevata mobilità del personale sia docente sia tecnico amministrativo.

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



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

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

Si riportano, di seguito, gli indicatori di performance organizzativa

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



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

## 6.2. La performance individuale

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

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

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

	<b>INDICATORI</b> di performance individuale
<b>RISULTATI</b>	<b>Efficacia quantitativa:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria, sia con riferimento a progetti specifici che possono o meno



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

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

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



Di seguito per il Dirigente Amministrativo/Funzione apicale

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

### 6.3. Albero della Performance.

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

#### OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI



## SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA

Area seconda - Assistenti	Obiettivi	Unità assegnate
Didattica	<p>Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi. Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi. Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti. Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e <i>Stages</i> degli studenti presso ditte esterne. Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati. Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti. Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca. Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati. Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti. Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio. Applicazione diritto allo studio.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei. Didattica a distanza e Didattica Digitale integrata. Registri elettronici. Verbali di esame elettronici. Fascicolo informatizzato degli studenti.</b></p>	4
Personale	<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. 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>; f. Decreti di Aspettativa. Certificati di servizio del Personale Docente e T.A.. Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca</i>, e gestione pratiche <i>BASIL - Unilav-Vardatori</i>. Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (<i>GNE, GET, Graduatorie Legge n. 143/2004 e Graduatorie di Istituto</i>), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti; <i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>; Utilizzo dei seguenti applicativi: a. <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi, b. <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92; Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.</p>	1



	<p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato. Statistiche M.I.U.R. al Personale.</p> <p>Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.;</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>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>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04) ed applicativo Passweb.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
Ufficio Ragioneria - Economato	<p>Predisposizione documenti contabili, mandati e reversali di incasso.</p> <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>Indennità di Buonuscita e T.F.R.</p> <p>Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.</p> <p>Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni.</p> <p>Mod. <i>CUD</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.</p> <p>Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i></p> <p>Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.</p> <p>Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.</p> <p><i>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> <ul style="list-style-type: none"><li>a. 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>b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>;</li><li>c. strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>;</li><li>d. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</li></ul> <p>Tenuta registro bollettini postali studenti.</p> <p>Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc..</p> <p>Liquidazione compensi Organi Statutari.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo.</p> <p>Inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	2
Protocollo e archivio	<p>Gestione del protocollo informatico.</p> <p>Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e <i>PEC</i>.</p> <p>Pratiche scarto materiale di Archivio.</p> <p>Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato.</p> <p>Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.</p> <p>Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.</p> <p><i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.</p>	1



	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>	

Area prima - coadiutori	Obiettivi	Unità assegnate
	Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto.	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 delle 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. Igiene degli ambienti per prevenire il diffondersi di infezioni da COVID-19. <i>Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.</i>	
	<i>Servizio Fotocopiatura</i> Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.	
	<i>Servizio Centralino</i> servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di <i>scelte in automatico</i> ) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici.	
	<i>Servizi Esterni</i> Corriere esterno verso Posta, Banca, Ragioneria, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche varie.	

## 7. Attività aggiuntive

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



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

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

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

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

##### ASSISTENTI - Area seconda

Area di attività	Tipologia	Numero	Descrizione
Segreteria Didattica	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno. <b>Coordinamento Area Didattica.</b>	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche. Introduzione del lavoro agile. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti ai corsi accademici di I e II livello, ai corsi del previgente ordinamento, ai corsi di formazione musicale di base, ai corsi propedeutici ed ai corsi per il conseguimento dei 24 C.F.A. (Crediti formativi accademici).
	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno. <b>Corsi Accademici di I e II livello</b>	2	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche. Introduzione del lavoro agile. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi. Smaltimento arretrati diplomi; diploma supplement; Supporto ai docenti incaricati dalla Direzione per l'Orientamento, i Piani di Studio, Redazione Orario, ed i Calendari d'Esami. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio.
	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno. <b>Corsi Previgente ordinamento, propedeutici e formazione di base.</b>	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche. Introduzione del lavoro agile. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; Supporto ai docenti incaricati della Direzione per Redazione Orario, ed i Calendari d'Esami. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio.
Segreteria Amministrativa	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno. <b>Coordinamento Ufficio Personale, Protocollo,</b>	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Introduzione del lavoro agile. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti alle aree del personale, del protocollo, Archivio, Ufficio Erasmus. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Affari Generali inclusa la gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al Personale docente e TA.



<b>Archivio, Erasmus.</b>			Gestione posta elettronica Peo e Pec del Conservatorio. Supporto organizzazione personale T.A. per concerti e manifestazioni varie. Supporto programmazione delle attività del Personale, per gestione della Sicurezza da parte di Società specializzata. Problematiche complesse di natura fiscale, retributiva e contributiva, in collaborazione con il Direttore Amministrativo con richiesta di delucidazioni Enti Vari (Inps, Ragioneria, Agenzia delle Entrate ecc.); pratiche pensioni e pratiche Basil. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web Istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio. Eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle Istituzioni Afam. Organizzazione della Mobilità Erasmus in coordinamento con il referente incaricato dal Conservatorio.
Attività Aggiuntive Particolare Impegno. <b>Economato.</b>	di	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Introduzione del lavoro agile. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi. Supporto organizzazione eventi e concerti con produzione artistica. Organizzazione Master e Seminari in collaborazione con i referenti del progetto. Supporto pratiche Graduatorie di Istituto, inclusi i docenti esterni: valutazione titoli di studio e di servizio dei Candidati, in collaborazione con collega di Segreteria Amministrativa. Supporto ai docenti incaricati della Direzione per l'Orientamento, i Piani di Studio, Redazione Orario, ed i Calendari d'Esami in staff con i colleghi della Segreteria Studenti. Eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle Istituzioni Afam.
Attività Aggiuntive Particolare Impegno. <b>Protocollo Archivio.</b>	di e	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Introduzione del lavoro agile. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Rapporti con istituti e scuole convenzionate; supporto Direttore. Supporto pratiche Graduatorie di Istituto, inclusi i docenti esterni: valutazione titoli di studio e di servizio dei Candidati, in collaborazione con collega di Segreteria Amministrativa. Raccolta dati per l'AVCP ai sensi dell'art. 1, comma 32 Legge n. 190/2012 riferiti agli anni 2012, 2013, 2014 e 2015. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio.
<b>TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>		<b>7</b>	

#### COADIUTORI – Area prima

Sede di servizio	Tipologia di attività	Numero	Descrizione
Prima Sezione Palazzo Municipio Vecchio	Attività aggiuntive di particolare impegno.	3	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.



Prima Sezione Palazzo Municipio Vecchio (centralino- servizi esterni)	Attività aggiuntive di particolare impegno.	<b>2</b>	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, inclusi il servizio centralino telefonico ed i servizi esterni; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.
Seconda Sezione Palazzo Bronzini	Attività aggiuntive di particolare impegno.	<b>2</b>	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.
Terza Sezione Palazzo Ridola	Attività aggiuntive di particolare impegno.	<b>3</b>	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto Biblioteca, in collaborazione con il docente bibliotecario incaricato. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.
<b>TOTALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>10</b>	
<b>AGGIUNTIVE</b>			