

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 - 2024**

*(deliberato dal C. di A. nella seduta dell'8 luglio 2022)*

## Sommario

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>5</b>
1.1. LA STORIA .....	5
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>5</b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	7
2.2. PERFORMANCE .....	9
2.2.1. <i>Introduzione e riferimenti normativi</i> .....	10
2.2.2. <i>Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholders esterni. Chi siamo, cosa facciamo, come operiamo (mission)</i> .....	11
2.2.3. <i>La governance del Conservatorio di Musica</i> .....	13
2.2.4. <i>Come operiamo</i> .....	15
2.2.5. <i>Informazioni sul Conservatorio di Musica</i> .....	17
2.2.6. <i>Statuto e regolamenti</i> .....	18
2.2.7. <i>Organico</i> .....	18
2.2.8. <i>Studenti e corsi</i> .....	20
2.2.9. <i>I dati finanziari</i> .....	22
2.2.10. <i>Analisi swot</i> .....	28
2.2.11. <i>Gli indicatori di performance per la misurazione e valutazione della performance organizzativa</i> .....	29
2.2.12. <i>La performance individuale</i> .....	30
2.2.13. <i>Albero della Performance</i> .....	32
2.2.14. <i>Attività aggiuntive</i> .....	37
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	40
2.3.1. <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-23-24 ( Art. 1, comma 8, L. 190/2012)</i> .....	40
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>54</b>
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	54
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	54
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	57
3.3.1. <i>Programmazione delle assunzioni che si intendono avviare nel periodo di riferimento</i> .....	57
3.3.2. <i>Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione</i> .....	58
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b> .....	<b>58</b>

---

## INTRODUZIONE

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

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

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

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In questa prima fase di adozione del Piano, visto che l'efficacia del Regolamento Ministeriale sul Reclutamento, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, è stata posticipata al 31 dicembre 2022 in attesa di una sua completa rivisitazione, non si integra con questa sezione poiché per ora inapplicabile, stante che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca.

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

- il **Piano della Performance**, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in quanto ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018 la Performance individuale ed organizzativa è limitata al personale Tecnico-Amministrativo con esclusione del personale docente;
- il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.

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

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti “Piani di azioni Positive” previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione per quanto riguarda l'accessibilità fisica e digitale ha programmato il totale abbattimento delle barriere architettoniche fisiche richiedendo al Ministero dell'Università e della Ricerca un finanziamento dedicato, in forza del disposto di cui al D.M. 338/2022, ha rinnovato il sito WEB e utilizza piattaforme digitali per la procedura degli acquisti, per le procedure contabili, per le procedure concorsuali, per le procedure di ricevimento studenti e per le altre procedure amministrative. Per quanto riguarda la parità di genere nell'accesso al lavoro e nella sua gestione, si rimanda alla parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l'autonomia nella fase di reclutamento del personale.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

### 1.1. La storia

Nel 1864 la Congregazione di carità, principale ente assistenziale a livello comunale, decise di istituire per gli allievi dell'ospizio una scuola di strumenti a fiato, affidando l'insegnamento alle prime parti del corpo di musica della Guardia Nazionale di Cuneo.

Nello stesso anno il Comune la ampliò, istituendo una scuola comunale di canto e affidandone la direzione al M° Luigi Rossi di Parma, direttore della banda cittadina. Nacque così la prima scuola di musica a Cuneo. Al M° Rossi seguirono nella direzione C. Demarchi, E. Vannucchi, G. Zurlo, G. Soriente e L. Cornacchini.

Con i regolamenti del 1904 e del 1906 la scuola venne riorganizzata e agli strumenti a fiato vennero aggiunte le classi di strumenti ad arco e di materie complementari.

Nel 1917 la scuola fu intitolata a B. Bruni. Nella sede di via Boves, nei locali dell'ex convitto civico femminile, si susseguirono nella direzione P. Ago, A. Cornacchia, L. Schininà e M. Bruni.

Nel dopoguerra la scuola fu trasferita in via Barbaroux e ne divenne direttore Carlo Savina. Egli chiese ed ottenne la trasformazione della scuola in "Civico istituto Musicale" con programmi di insegnamento conformi a quelli adottati nei Conservatori Statali. Fu una svolta importante nella storia del "Bruni", che pose le basi per tutti i futuri sviluppi.

Alla fine del 1951 Giovanni Mosca diventava direttore del "Civico istituto Musicale" ed il suo incarico proseguì ininterrottamente sino all'ottobre del 1978, anno di trasformazione

dell'Istituto in sezione staccata del Conservatorio "G. Verdi" di Torino. Musicista appassionato e lungimirante, volle che gli allievi sostenessero gli esami anche presso i Conservatori Statali, per ottenere titoli di studio validi. Il livello qualitativo crebbe e già nel 1953 la Scuola contava ben 110 allievi.

Nel 1962 la Scuola si trasferì in via Roma, nello storico palazzo Lovera De Maria e successivamente, nel 1970, nell'ex palazzetto civico, sede dell'attuale Conservatorio.

Nell'ottobre del 1978 il Civico istituto Musicale "Bruni" (230 allievi) divenne sezione staccata del Conservatorio "G. Verdi" di Torino. L'allora direttore Giorgio Ferrari nominò quale delegato alla direzione Giovanni Mosca, che continuò la sua opera sino all'autunno del 1989, lasciando dopo ben 38 anni di ininterrotta attività una scuola con oltre 350 allievi. Il M° Ferrari affidò l'incarico a Paolo Manzo, insegnante di chitarra. Tale incarico fu riconfermato nel 1995 dal M° Luciano Fornero, succeduto al M° Ferrari della direzione del Conservatorio di Torino.

Negli ultimi 40 anni, le cattedre della Scuola sono passate da 18, funzionanti nel 1957, alle 60 attuali. Gli allievi del Civico Istituto Musicale "Bruni" che si sono diplomati presso Conservatori Statali nel ventennio precedente la statizzazione sono stati 57, con una media annuale inferiore alle tre unità. Nel decennio 1980 - 1990 si sono diplomati 181 allievi, con una media annuale di oltre 16 unità. Nel maggio del 1995, l'allora Ministra della Pubblica Istruzione Giancarlo Lombardi concedeva l'autonomia alla sezione staccata di Cuneo. Il decreto interministeriale veniva firmato il 27 novembre 1995; nasceva così il Conservatorio Statale di Musica di Cuneo.

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

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

Dal 2017 l'Istituto è passato sotto la guida del M° Alberto Borello

---

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

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

### **2.1 Valore pubblico**

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

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

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

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

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

- a. Il numero di contratti di collaborazione per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- b. il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- c. il valore economico erogato corrispondente;

- 
- d. il numero di borse di studio organizzate;
  - e. il numero di studenti partecipanti e vincitori;
  - f. il valore economico dei premi erogati;
  - g. Incremento iscrizioni;
  - h. Incremento manifestazioni artistiche.

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

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

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

## **2.2. Performance**

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

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

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

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

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

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

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

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

Il C.C.N.L. di Comparto sottoscritto in data 19/4/2018, 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.

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

### **2.2.2.b. Cosa facciamo**

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

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

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

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

---

### **2.2.2.c. Ricerca e produzione**

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

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

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

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

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

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

### **2.2.3.1. La governance del Conservatorio**

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

Il **Presidente**: è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 132/2003. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'Università e Ricerca, sulla base di

---

una designazione effettuata dal Consiglio accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.

Il **Direttore**: è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Convoca e presiede il consiglio accademico. Il Direttore è eletto dai docenti di I e II fascia del Conservatorio, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art.2, comma 7, lettera a), della Legge 508/99.

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

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

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

Il **Nucleo di valutazione**: ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'istituzione,

verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

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

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

Di seguito si riporta lo schema della Governance del Conservatorio di Musica.



#### 2.2.4. Come operiamo

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

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



DIPARTIMENTO	SETTORI ARTISTICO DISCIPLINARI
CANTO E TEATRO MUSICALE	ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO
	CANTO
	POESIA PER MUSICA E DRAMMATURGIA MUSICALE
	TEORIA E TECNICA DELL'INTERPRETAZIONE SCENICA
DIDATTICA	ELEMENTI DI COMPOSIZIONE PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	STORIA DELLA MUSICA PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	PRATICA DELLA LETTERATURA VOCALE E PIANISTICA PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	PEDAGOGIA MUSICALE PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	DIREZIONE DI CORO E REPERTORIO CORALE PER DIDATTICA DELLA MUSICA
	MUSICOTERAPIA
NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI	MUSICA ELETTRONICA
JAZZ E POP	STRUMENTI JAZZ
	CANTO JAZZ
	MUSICA DI INSIEME JAZZ
	POP
	STRUMENTI JAZZ
	CANTO JAZZ
	MUSICA DI INSIEME JAZZ
STRUMENTI A FIATO	CLARINETTO
	CORNO
	FAGOTTO
	FLAUTO
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI A FIATO
	OBOE
	TROMBA
	TROMBONE

<b>STRUMENTI A TASTIERA E A PERCUSSIONE</b>	MUSICA DA CAMERA
	ORGANO
	PIANOFORTE
	PRATICA DELLA LETTURA PIANISTICA
	ESERCITAZIONI CORALI
	STRUMENTI A PERCUSSIONE
<b>STRUMENTI AD ARCO E A CORDA</b>	ARPA
	CHITARRA
	CONTRABBASSO
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI AD ARCO
	VIOLA
	VIOLINO
	VIOLONCELLO
	ESERCITAZIONI ORCHESTRALI
<b>TEORIA E ANALISI, COMPOSIZIONE E DIREZIONE</b>	COMPOSIZIONE
	MUSICA CORALE E DIREZIONE DI CORO
	LETTURA DELLA PARTITURA
	STORIA DELLA MUSICA
	BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA MUSICALE
	TEORIA DELL'ARMONIA E DELL'ANALISI
TEORIA RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE	

### 2.2.5. Informazioni sul Conservatorio di Musica

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

composto da piano terra, primo piano, secondo piano e sottotetto. Al momento è stato restaurato ed utilizzato il secondo piano.

### 2.2.6. Statuto e regolamenti

Il Conservatorio ha adottato il proprio Statuto, che è stato approvato con Decreto Direttoriale del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n.97 del 14 marzo 2005.

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

1. Regolamento contributi ed esoneri corsi di I e II livello accademico (con cadenza annuale);
2. Regolamento per attribuzione ore di didattica aggiuntiva e corsi aggiuntivi;
3. Regolamento di protocollo;
4. Regolamento didattico;
6. Regolamento di funzionamento del Consiglio accademico;
7. Regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione;
8. Regolamento di accesso ai documenti amministrativi;
9. Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
14. Regolamento di Biblioteca;
15. Regolamento prestito strumenti;
18. Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi;
19. Regolamento spese di rappresentanza; 20. Regolamento per l'accesso ed uso dei beni multimediali.

### 2.2.7. Organico

A decorrere dall'anno accademico 2020/2021 la dotazione organica complessiva del personale docente del Conservatorio di Musica "G.F. Ghedini" di Cuneo è di 61 cattedre di 1<sup>^</sup>:

Settore artistico - disciplinare	Posti in organico
Accompagnamento pianistico - CODI/25	1
Arpa - CODI/01	1
Bibliografia e biblioteconomia musicale - CODM/01	1
Canto - CODI/23	1

Canto jazz - COMJ/12	2
Chitarra - CODI/02	2
Clarinetto - CODI/09	1
Composizione - CODC/01	2
Composizione musicale elettroacustica - COME/02	2
Contrabbasso - CODI/04	1
Corno - CODI/10	1
Direzione di coro e composizione corale - COID/01	1
Direzione di coro e repertorio corale per didattica della musica - CODD/01	1
Elementi di composizione per didattica della musica - CODD/02	1
Elementi di composizione per didattica della musica - CODD/02	1
Esercitazioni orchestrali - COMI/02	1
Esercitazioni orchestrali - COMI/02	1
Esercitazioni orchestrali - COMI/02	2
Informatica musicale - COME/05	1
Lettura della partitura - COTP/02	1
Lettura della partitura - COTP/02	2
Musica di insieme per strumenti a fiato - COMI/04	1
Musica di insieme per strumenti ad arco - COMI/05	1
Musica d'insieme jazz - COMI/06	1
Oboe - CODI/14	1
Organo - CODI/19	1
Pedagogia musicale per didattica della musica - CODD/04	1
Pianoforte - CODI/21	6
Pianoforte jazz - COMJ/09	1
Poesia per musica e drammaturgia musicale - CODM/07	1
Poesia per musica e drammaturgia musicale - CODM/07	1
Pratica e lettura pianistica - COTP/03	2
Storia della Musica - CODM/04	1
Storia della musica per didattica della musica - CODD/06	1
Strumenti a percussione - CODI/22	1
Teoria dell'armonia e dell'analisi - COTP/01	1
Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica - CORS/01	1
Teoria ritmica e percezione musicale - COTP/06	3
Tromba - CODI/16	1
Viola - CODI/05	1
Violino - CODI/06	3
Violoncello - CODI/07	2
<b>Totale</b>	<b>61</b>

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

Per effetto di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n.30 del 12 gennaio 2022, registrato alla Corte dei Conti con n.322 del 15 febbraio 2022, la dotazione organica del personale amministrativo e tecnico è determinata come di seguito riportato:

Docenti	EP/2 - Direttore amministrativo	EP/1 - Direttore di ragioneria	Assistente	Coadiutore
61	1	1	7	8

L'organico del personale Tecnico Amministrativo del Conservatorio di Musica "G.F.Ghedini" di Cuneo è stato ampliato nel corso dell'anno 2021, come si esporrà nella parte successiva.

#### 2.2.8. Studenti e corsi

##### Corsi accademici di primo livello

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

1. DCSL01 Diploma Accademico di Primo Livello in ARPA
2. DCSL03 Diploma Accademico di Primo Livello in BASSO ELETTRICO corso
3. DCSL05 Diploma Accademico di Primo Livello in BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
4. DCSL06 Diploma Accademico di Primo Livello in CANTO
5. DCSL07 Diploma Accademico di Primo Livello in CANTO JAZZ
6. DCSL08 Diploma Accademico di Primo Livello in CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO
7. DCSL09 Diploma Accademico di Primo Livello in CHITARRA
8. DCSL10 Diploma Accademico di Primo Livello in CHITARRA JAZZ
9. DCSL11 Diploma Accademico di Primo Livello in CLARINETTO
10. DCSL12 Diploma Accademico di Primo Livello in CLARINETTO JAZZ
11. DCSL15 Diploma Accademico di Primo Livello in COMPOSIZIONE
12. DCSL16 Diploma Accademico di Primo Livello in CONTRABBASSO
13. DCSL17 Diploma Accademico di Primo Livello in CONTRABBASSO JAZZ
14. DCSL19 Diploma Accademico di Primo Livello in CORNO
15. DCSL24 Diploma Accademico di Primo Livello in FAGOTTO
16. DCSL27 Diploma Accademico di Primo Livello in FLAUTO
17. DCSL33 Diploma Accademico di Primo Livello in DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE
18. DCSL34 Diploma Accademico di Primo Livello in MUSICA ELETTRONICA indirizzo compositivo
19. DCSL36 Diploma Accademico di Primo Livello in OBOE
20. DCSL38 Diploma Accademico di Primo Livello in ORGANO

---

21. DCSL39	Diploma Accademico di Primo Livello in PIANOFORTE
22. DCSL40	Diploma Accademico di Primo Livello in PIANOFORTE JAZZ
23. DCSL67	Diploma Accademico di Primo Livello in POPULAR MUSIC
24. DCSL42	Diploma Accademico di Primo Livello in SAXOFONO JAZZ
25. DCSL44	Diploma Accademico di Primo Livello in STRUMENTI A PERCUSSIONE
26. DCSL45	Diploma Accademico di Primo Livello in TASTIERE ELETTRONICHE
27. DCSL46	Diploma Accademico di Primo Livello in TROMBA
28. DCSL47	Diploma Accademico di Primo Livello in TROMBA JAZZ
29. DCSL49	Diploma Accademico di Primo Livello in TROMBONE
30. DCSL50	Diploma Accademico di Primo Livello in TROMBONE JAZZ
31. DCSL52	Diploma Accademico di Primo Livello in VIOLA
32. DCSL54	Diploma Accademico di Primo Livello in VIOLINO
33. DCSL56	Diploma Accademico di Primo Livello in VIOLINO JAZZ
34. DCSL57	Diploma Accademico di Primo Livello in VIOLONCELLO
35. DCSL61	Diploma Accademico di Primo Livello in TECNICO DEL SUONO

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

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

36. DCSL01	Diploma Accademico di Secondo Livello in ARPA
37. DCSL03	Diploma Accademico di Secondo Livello in BASSO ELETTRICO corso
38. DCSL05	Diploma Accademico di Secondo Livello in BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ
39. DCSL06	Diploma Accademico di Secondo Livello in CANTO
40. DCSL07	Diploma Accademico di Secondo Livello in CANTO JAZZ
41. DCSL09	Diploma Accademico di Secondo Livello in CHITARRA
42. DCSL10	Diploma Accademico di Secondo Livello in CHITARRA JAZZ
43. DCSL11	Diploma Accademico di Secondo Livello in CLARINETTO
44. DCSL12	Diploma Accademico di Secondo Livello in CLARINETTO JAZZ
45. DCSL15	Diploma Accademico di Secondo Livello in COMPOSIZIONE
46. DCSL16	Diploma Accademico di Secondo Livello in CONTRABBASSO
47. DCSL17	Diploma Accademico di Secondo Livello in CONTRABBASSO JAZZ
48. DCSL19	Diploma Accademico di Secondo Livello in CORNO
49. DCSL21	Diploma Accademico di Secondo Livello in DIDATTICA DELLA MUSICA
50. DCSL24	Diploma Accademico di Secondo Livello in FAGOTTO
51. DCSL27	Diploma Accademico di Secondo Livello in FLAUTO
52. DCSL33	Diploma Accademico di Secondo Livello in DIREZIONE DI CORO E COMPOSIZIONE CORALE
53. DCSL34	Diploma Accademico di Secondo Livello in MUSICA ELETTRONICA
54. DCSL36	Diploma Accademico di Secondo Livello in OBOE
55. DCSL38	Diploma Accademico di Secondo Livello in ORGANO
56. DCSL39	Diploma Accademico di Secondo Livello in PIANOFORTE
57. DCSL40	Diploma Accademico di Secondo Livello in PIANOFORTE JAZZ
58. DCSL42	Diploma Accademico di Secondo Livello in SAXOFONO JAZZ

---

59. DCSL44	Diploma Accademico di Secondo Livello in STRUMENTI A PERCUSSIONE
60. DCSL45	Diploma Accademico di Secondo Livello in TASTIERE ELETTRONICHE
61. DCSL46	Diploma Accademico di Secondo Livello in TROMBA
62. DCSL47	Diploma Accademico di Secondo Livello in TROMBA JAZZ
63. DCSL49	Diploma Accademico di Secondo Livello in TROMBONE
64. DCSL50	Diploma Accademico di Secondo Livello in TROMBONE JAZZ
65. DCSL52	Diploma Accademico di Secondo Livello in VIOLA
66. DCSL54	Diploma Accademico di Secondo Livello in VIOLINO
67. DCSL56	Diploma Accademico di Secondo Livello in VIOLINO JAZZ
68. DCSL57	Diploma Accademico di Secondo Livello in VIOLONCELLO
69. DCSL61	Diploma Accademico di Secondo Livello in TECNICO DEL SUONO

### **Corsi di formazione musicale di base**

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

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

Il Conservatorio di musica "G. F. Ghedini" ha attivato 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. 2021/2022, limitatamente agli studenti interni.

### **Corsi propedeutici**

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

### **2.2.9. I dati finanziari**

Si riportano, di seguito, i prospetti riepilogativi del Rendiconto finanziario decisionale dell'a.f. 2021, dell'a.f. 2020 e dell'a.f. 2019 ed i prospetti riepilogativi del bilancio preventivo gestionale dell'a.f. 2020, dell'a.f. 2021 e dell'a.f. 2022.



RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2021

RIEPILOGO

ENTRATE						SPESE					
Titolo		Previsione Definitiva	ACCERTATE			Previsione Definitiva	IMPEGNATE				
			Riscosse	Da riscuotere	Totale		Pagate	Da pagare	Totale		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	611.573,09	801.489,74	0,00	801.489,74	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	795.811,78	493.173,38	49.470,14	542.643,52
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	310.992,12	59.865,30	48.070,34	107.935,64
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	495.230,81	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.108.303,90</b>	<b>802.989,74</b>	<b>0,00</b>	<b>802.989,74</b>		<b>TOTALE</b>	<b>1.108.303,90</b>	<b>554.538,68</b>	<b>97.540,48</b>	<b>652.079,16</b>
			Disavanzo di competenza					Avanzo di competenza			
			Totale a pareggio					Totale a pareggio			
			0,00					150.910,58			
			802.989,74					802.989,74			



RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2020  
 RIEPILOGO

Tito lo	ENTRATE					Tito lo	SPESE				
		Previsio ne Definitiva	ACCERTATE					Previsio ne Definitiv a	IMPEGNATE		
			Riscosse	Da riscuot ere	Totale				Pagate	Da pagare	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	614.956 ,44	678.43 3,29	20.965 ,00	699.39 8,29	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	779.400 ,99	467.69 7,63	40.690 ,92	508.38 8,55
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	229.478, 67	45.914,6 2	33.118, 91	79.033,5 3
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.000,00	0,00	1.000,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	1.000,00	0,00	1.000,00
	AVANZO DI AMMINISTRA ZIONE UTILIZZATO	393.923, 22	0,00	0,00	0,00		DISAVANZO DI AMMINISTRA ZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	1.010.37 9,66	679.433, 29	20.965, 00	700.398, 29		TOTALE	1.010.37 9,66	514.612, 25	73.809, 83	588.422, 08
	Disavanzo di competenza				0,00		Avanzo di competenza				111.976, 21
	Totale a pareggio				700.398, 29		Totale a pareggio				700.398, 29

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2019  
 RIEPILOGO

Titolo	ENTRATE				
		Previsione Definitiva	ACCERTATE		
			Riscosse	Da riscuotere	Totale
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	528.933,82	553.619,16	23.270,00	576.889,16
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	51.500,00	900,00	0,00	900,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	419.276,07	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	999.709,89	554.519,16	23.270,00	577.789,16
				Disavanzo di competenza	25.352,85
				Totale a pareggio	603.142,01



Titolo	SPESE				
		Previsione Definitiva	IMPEGNATE		
			Pagate	Da pagare	Totale
1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	717.698,55	510.623,66	6.228,30	516.851,96
2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	230.511,34	85.390,05	0,00	85.390,05
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	51.500,00	900,00	0,00	900,00
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	999.709,89	596.913,71	6.228,30	603.142,01
			Avanzo di competenza		0,00
			Totale a pareggio		603.142,01

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2020  
 RIEPILOGO

ENTRATE			SPESE		
Titolo			Titolo		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	451.200,00	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	540.899,00
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	141.557,34
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	231.256,34			
	TOTALE GENERALE	683.956,34		TOTALE GENERALE	683.956,34

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2021  
 RIEPILOGO

ENTRATE			SPESE		
Titolo			Titolo		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	433.220,00	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	564.581,90
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	137.697,34
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	269.059,24			
	TOTALE GENERALE	703.779,24		TOTALE GENERALE	703.779,24

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE E.F. 2022  
 RIEPILOGO

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

### 2.2.10. Analisi swot



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

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

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

a) L'identificazione delle possibili strategie con cui affrontare le principali problematiche evidenziate e dei fattori sui quali è possibile agire ai fini di perseguire lo sviluppo dell'ente;

b) l'individuazione di azioni che, facendo leva sui punti di forza e tentando di ridurre quelli di debolezza perseguano la massimizzazione delle opportunità e la minimizzazione delle minacce fornite dal contesto esterno;

c) La futura valutazione mediante confronto tra ex ante ed ex post della rilevanza ed efficacia delle strategie individuate e dell'adeguatezza degli interventi pianificati ed attuati.

	<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
<b>CONTESTO</b>	Città vicino alla montagna, sia nei mesi estivi che invernali attrae turismo sia italiano anche straniero.	Città collegata con il capoluogo di regione sia con treni che con autobus permette di raggiungerlo agevolmente e di poter quindi usufruire delle attrattive che vengono proposte senza particolari problemi logistici.
<b>ANALISI ESTERNO</b>	Città collegata con il capoluogo di regione sia con treni che con autobus permette di raggiungerlo agevolmente e di poter quindi usufruire delle attrattive che vengono proposte senza particolari problemi logistici.	
<b>ANALISI CONTESTO INTERNO</b>	Basso tasso di assenza del personale.  Disponibilità a sostegno dell'attività istituzionale.	Organico sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Istituto sia del personale docente sia del personale tecnico ed amministrativo.  Assenza di un Direttore Amministrativo titolare di sede.  Istituzione suddivisa in due sedi.

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

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

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

- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Si riportano, di seguito, gli indicatori di performance organizzativa

DIMENSIONI		INDICATORI
<b>EFFICIENZA</b>	Produttiva	Diminuzione delle assenze (Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A - anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A - anno X-1) Aumento di produttività (quantità pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio).
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavoro di pratiche ordinarie
<b>EFFICACIA</b>	Quantitativa	Quantità erogata (numero di pratiche, % servizi full digital, % comunicazioni tramite domicilia digitali. Quantità fruita (n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (standard di qualità dei servizi erogati n modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
<b>ECONOMICITA'</b>	Riflesso economico	Riduzione de costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno);
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della riduzione degli spazi.

### 2.2.12. La performance individuale

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

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- d) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- e) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

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

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

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

<b>RESPONSABILITA'</b>	Capacità di auto organizzazione tempi di lavoro.
	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi.
	Orientamento all'utenza.
	Puntualità nel rispetto degli impegni presi.
	Rispetto delle regole/procedure previste.
	Evasione delle mail al massimo entro due giornate lavorative.
	Presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili dell'ufficio.
	Disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato di avanzamento dei lavori relativi ad obiettivi/task assegnati.
	Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i componenti dell'Ufficio.



<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	Comunicazione scritta, non ambigua, corretta, concisa.
	Comunicazione orale chiara e comprensibile.
	Ascolto attento dei colleghi.
	Assenza di interruzioni.

Di seguito per il Dirigente Amministrativo/Funzione apicale

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

### 2.2.13. Albero della Performance

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



**OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI**  
**SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA**

Area seconda - Assistenti	Obiettivi	Unità assegnate
Didattica	<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.</p> <p>Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi.</p> <p>Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi.</p> <p>Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti.</p> <p>Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e <i>Stages</i> degli studenti presso ditte e sterne.</p> <p>Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati.</p> <p>Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti.</p> <p>Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso.</p> <p>Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca.</p> <p>Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati.</p> <p>Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti.</p> <p>Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio.</p> <p>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>	2
Personale Acquisti	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <p>a. gestione del sistema elettronico - <i>Badge</i> - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse;</p> <p>b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.</p> <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <p>a. registrazione informatizzata delle assenze del personale.</p> <p>b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,</p> <p>c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>,</p> <p>d. richieste visite fiscali,</p>	2 1



	<p>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, 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, GET, Graduatorie Legge n. 143/2004</i>          e <i>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.          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. <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.          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.          Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed          economato.          Statistiche M.I.U.R. relative agli Studenti ed al Personale.          Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.;          Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse          le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo.          Indennità di Buonuscita e T.F.R.          Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del          programma S7 e compilazione del Mod. PA04) ed applicativo Passweb.  <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle          Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi          cartacei.</b></p>	
<p>Ufficio          Economato</p>	<p>Predisposizione documenti contabili, mandati e reversali di incasso.          Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti          temporanei e annuali.          Costituzione Posizione Assicurativa Inps.          Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso          F24 per versamento oneri e ritenute).</p>	<p>1</p>



	<p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltre pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>.</p> <p>Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni.</p> <p>Mod. <i>CUD</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.</p> <p>Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i></p> <p>Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.</p> <p>Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.</p> <p><i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.</p> <p><i>Cedolino Unico</i>: rilascio <i>pin</i> per servizi <i>self-service</i>, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A..</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <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 Collegi ufficio personale e protocollo.</p> <p>Inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<p>Protocollo e archivio</p>	<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 collegi dell'ufficio personale ed economato.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale.</p>	<p>1</p>



	<b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b>	
--	---	--

<b>Area prima - coadiutori</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Unità assegnate</b>
	Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto.	8
	Assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna, nonché l'espletamento dei servizi esterni.	
	Migliorare l'efficienza dei servizi resi, mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.	
	Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili, mediante la cura degli spazi 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>· apertura e chiusura della varie Sedi, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività;</li> <li>· accoglienza e prima informazione all'Utenza;</li> <li>· sorveglianza degli accessi e dei vari ambienti delle varie Sedi, con verifica della presenza di Studenti ed, in genere, dell'Utenza;</li> <li>· Ausilio Studenti disabili</li> </ul>	
	<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. Igienizzazione 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.	

## 2.2.14. Attività aggiuntive

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

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

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

Si riportano, di seguito le attività individuate per l'a.a. 2021/22:

### ASSISTENTI – area seconda

Area di Attività	Tipologia Attività	Descrizione Attività	Compensi Totali Lordi
SEGRETERIA DIDATTICA n. 2 Unità	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; ricostruzione schede personali per successiva compilazione pergamene; smaltimento arretrati diplomi; supporto ai docenti incaricati dalla direzione per l'orientamento, i piani di studio, redazione orario ed i calendari di esami; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; gestione studenti del pre-accademico e vecchio ordinamento.	€ 3.050,00
	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; aggiornamento e storico della procedura ISIDATA: caricamento dei dati, contatto con i responsabili del programma e risoluzione delle problematiche; supporto ai docenti incaricati dalla direzione per l'orientamento, i piani di studio, redazione orario ed i calendari di esami; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; gestione studenti triennio e biennio.	€ 3.050,00



SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Personale n. 2 Unità	Unità n.1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al personale docente e T.A.; gestione richieste attività esterna docenti; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; verifica ed eventuale ricostruzione anagrafe delle prestazioni relativa al personale docente; collaborazione con coordinatori Progetto EASTN-DC eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle istituzioni AFAM.	€ 2.880,00
	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al personale docente e T.A.; gestione richieste attività esterna docenti; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; costituzione posizione assicurativa di dipendenti che, stante la normativa in vigore, si ritiene essere prossimi al trattamento di quiescenza; eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle istituzioni AFAM.	€ 2.880,00
SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Acquisti	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; acquisti Consip e Mepa; prestito strumenti; supporto organizzazione personale docente e T.A. per concerti e manifestazioni varie; gestione e manutenzione informatica (sito internet istituzionale, pagina youtube istituzionale, google drive istituzionale); gestione pratiche SIAE (compilazione, consegna e ritiro permessi concerti stagione artistica);	€ 2.880,00
SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Protocollo	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; protocollo; procedura conservazione digitale documenti amministrativi; supporto informatico; controllo pagamento tasse studenti; controllo piattaforme e documentazione progetto Erasmus.	€ 2.880,00
SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Economato	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; dichiarazioni IVA; analisi operativa del processo di acquisto del bene dall'ordine al caricamento sullo stato patrimoniale.	€ 2.880,00
Totale attività aggiuntive Assistenti Area Seconda			€ 20.500,00
Ore di straordinario oltre l'orario d'obbligo Assistenti Area Seconda			€ 3.006,55

COADIUTORI – area prima

Tipologia	Descrizione Attività	Compensi Totali Lordi
<u>Progetto 1</u> Biblioteca	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi all'interno dell'orario di lavoro per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; supporto biblioteca in collaborazione con il docente Bibliotecario incaricato. A forfait.	€ 400,00 (n. 2 unità)
<u>Progetto 2</u> Gestione turni coadiutori	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi all'interno dell'orario di lavoro per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; gestione turni Coadiutori. A forfait.	€ 300,00 (n. 2 unità)
<u>Progetto 3</u> Gestione aule	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno e al di fuori dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; gestione aule Conservatorio.	€ 350,00 (n. 2 unità)
<u>Progetto 4</u> Sede Cantore	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; sede staccata Cantore, tenuta registri e movimentazione materiale tecnico METZ e Jazz. <u>Il compenso verrà riproporzionato al periodo effettivamente prestato nella sede di Via Pascal.</u>	€ 700,00 (n. 4 unità)
<u>Progetto 5</u> Ausilio Cantore	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; ausilio ai colleghi comandati alla sede staccata Cantore. Movimentazione registri. A forfait.	€ 600,00 (n. 5 unità)
<u>Progetto 6</u> Piccola manutenzione	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, con l'esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. A forfait.	€ 250,00 (n. 2 unità)
<u>Progetto 7</u> Archivio	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; analisi archivio dell'Istituto; Gestione registri (storico e d'uso) dell'Istituto, A forfait.	€ 200,00 (n. 1 unità)
<u>Progetto 8</u> Missioni varie	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; missioni varie (posta, cancelleria, etc.). A forfait.	€ 200,00 (n. 2 unità)
<b>Totale attività aggiuntive Coadiutori Area Prima</b>		<b>€ 9.000,00</b>
<b>Ore di straordinario oltre l'orario d'obbligo Coadiutori Area Prima</b>		<b>€ 1.074,24</b>
<b>TOTALE GENERALE PERSONALE T.A.</b>		<b>€ 33.580,79</b>

---

### **2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

#### **2.3.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-23-24 ( Art. 1, comma 8, L. 190/2012)**

##### **2.3.1.1. Oggetto**

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

---

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

Il Piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell’Ente, effettuando l’analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

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

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

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

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

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

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

L’analisi del contesto in cui opera il Conservatorio di Musica “G.F.Ghedini” di Cuneo mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali

specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

#### A) Analisi del contesto esterno

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

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

da cui risulta che, con riguardo in particolare:

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

#### B) Analisi del contesto interno

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

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

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

---

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

#### **AREA DIDATTICA**

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

#### **Corsi accademici di I livello e Corsi accademici sperimentali di II livello.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente: Sig.ra Tripodi Palma Rita

#### **Formazione di base, Corsi del previgente ordinamento, Corsi Adulti e Corsi singoli.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente: Sig.ra Tripodi Giuseppina Daniela

Compiti: gestione generale degli alunni; tenuta fascicoli documenti alunni, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, richiesta diplomi al MIUR e carico, scarico degli stessi. Gestione completa degli esami; registro degli esami;

---

corrispondenza con i genitori; statistiche MIUR, monitoraggio relativo ai corsi ed agli alunni, collaborazione docenti per corrispondenza alunni. Formazione delle classi, cambi di classe, gestione permessi di studio, cambio orario docenti. Commissioni d'esame; predisposizione delle comunicazioni di attribuzione dei compiti didattici, a norma dell'art. 21 richiamato C.C.N.L.; gestione dei Commissari Esterni: contatti e nomine; gestione certificati Bonus Stradivari. Varie.

### **AREA CONTABILE - AMMINISTRATIVA**

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

Direttore dell'Ufficio di Ragioneria: Dott.ssa Elisabetta Olivero.

#### **Ufficio di Ragioneria.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati e supporto al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria: Dott.ssa Roberta Daniel.

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

#### **2.2. Ufficio Acquisti.**

---

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente: Dott. Ferruccio Fusetti

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

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

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

assistente: Sig.ra Cinnilli Maria Grazia

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

#### **AREA DEL PERSONALE.**

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

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

Assistente Sig.ra Losapio Angela

Assistente Dott.ssa Daniela Valente

Compiti: reclutamento del personale docente e T.A. e stesura dei contratti di lavoro; stato matricolare del personale docente e T.A.; reclutamento del personale esterno e stesura dei contratti di collaborazione e prestazioni occasionali; stesura contratti di collaborazione 100 ore; gestione presenze e assenze personale docente e T.A.; rilascio certificati, gestione fascicoli personali; gestione mobilità ed utilizzazioni personale docente e T.A.; pratiche ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni carriera e pensioni, costituzione posizione assicurativa; rilascio

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

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

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

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

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Direttore Amministrativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;

- 
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
  - f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n. 39/2013);
  - g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web;
  - h. proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente;
  - l. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - m. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
  - q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

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

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

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-*quater* del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D.Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto

---

di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;

– INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 3305 del 29/5/2014, recante “ Nota generale sulle autorizzazioni all’esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM” ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 per il personale T.A..

– FORMAZIONE intesa come misura principale di prevenzione;

– TRASPARENZA: nella sua funzione di mezzo per porre in essere l’azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;

– ROTAZIONE ORDINARIA: in merito all’istituto della Rotazione il Conservatorio di Musica, essendo un Ente di piccole dimensioni amministrative, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all’attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell’organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l’acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell’istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare, si individua nella collegialità delle commissioni di gare e delle commissioni giudicatrici uno strumento di lotta alla corruzione, poiché si evita che la valutazione sia tutte in capo ad un unico soggetto.

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

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

---

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



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

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

**TABELLA "A"**

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO RISCHIO	DI	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi contabili	Gestione delle diverse fasi Amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori.	Basso		Impiego delle Convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
Uffici Amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni.	Basso		Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare; gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.	Basso		Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economica.	Basso		Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili - economato	Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163.	Basso		Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.
Uffici Amministrativi - Personale - Protocollo	Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012.	Basso		Controlli informatizzato sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto e dalla normativa di legge.
Uffici Amministrativi - Personale Studenti - Didattica	Procedure rilascio certificazioni.	Basso		Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento.



			(L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)
--	--	--	--

TABELLA "B"

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

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

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

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

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

2. nel Piano di formazione si indica:

α) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

β) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;

γ) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari

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

meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

δ) la individuazione dei docenti;

ε) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti;

5. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

1. La trasparenza è assicurata mediante l’adozione del presente Piano.

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

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

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

2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al Direttore Amministrativo sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all’art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

3. il Direttore Amministrativo provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

4. Il Direttore Amministrativo, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;

5. i dipendenti (selezionati dal Direttore Amministrativo) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

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

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

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

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

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

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

---

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Struttura Organizzativa

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

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Conservatorio di Musica non ha adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile ed ha fatto ricorso ad esso nella fase di emergenza sanitaria da COVID-19 sulla base delle disposizioni di legge e ministeriali che hanno disciplinato la materia. Il Conservatorio di Musica ritiene che l'attività lavorativa in presenza costituisca un valore da tutelare e che, stante la atipicità del Conservatorio di Musica le attività remotizzabili per quanto attiene al personale docente debbano avere portata molto limitata, poiché l'istruzione musicale non può prescindere dal rapporto diretto ed in presenza docente/studente. Le medesime considerazioni valgono anche per l'attività amministrativa in considerazione del limitato numero di detto personale che richiede una interazione in presenza molto frequente ai fini del buon esito delle attività amministrative e di rapporto con il personale docente. Per quanto attiene al personale con profilo di coadiutore area prima addetto ai servizi di vigilanza e pulizia l'impossibilità del lavoro agile è in *re ipsa*. Sul punto, tuttavia si attendono le disposizioni di cui al nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Si riportano le condizioni alle quali il Conservatorio di Musica applica il lavoro agile nella attuale fase post-emergenziale.

Ai sensi dell'art. 263 del D.L. 19/5/2020 n. 34, convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 17, a far è concessa la possibilità di accedere, a richiesta, alla modalità di lavoro agile previa sottoscrizione di Accordo individuale tra l'interessato e il Direttore Amministrativo. Il contingente massimo di unità che possono usufruire del lavoro agile è pertanto determinato dal Direttore Amministrativo sulla base delle esigenze di servizio.

La modalità di lavoro agile si applica, sulla base della mappatura delle attività nei confronti del personale appartenente al profilo professionale di Assistente – Area Seconda ed EP1, i cui processi di lavoro possono essere svolti in detta modalità. Il Direttore Amministrativo è escluso da detta modalità, in considerazione della funzione apicale e di coordinamento. E' in facoltà del Direttore Amministrativo, tuttavia, organizzare il proprio lavoro, prevedendo fasce giornaliera di lavoro da remoto. Il personale appartenente al profilo professionale di Coadiutore – Area prima è escluso dalla modalità di lavoro agile, in considerazione dello svolgimento di attività di vigilanza e pulizia che possono essere svolte esclusivamente in presenza. Il Direttore Amministrativo individua prioritariamente nell'assegnazione al lavoro agile, il personale dipendente rispetto al quale opera una o più delle seguenti fattispecie:

- Dipendenti in situazioni di quarantena fiduciaria e/o positività ove non fruiscono del trattamento di malattia Covid-19;
- lavoratori fragili;
- dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 151/2001;
- dipendenti che si trovano nella condizione di necessità di assistere figli minori di anni 14.

Il Direttore Amministrativo tiene conto nella rotazione del personale che svolge lavoro agile delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di servizio, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta al di fuori della sede di lavoro del Conservatorio di Musica, presso la residenza o domicilio abituale del lavoratore, anche senza necessità che al dipendente siano fornite apparecchiature o connessioni da parte del Conservatorio di Musica con orario di servizio a ciascuno assegnato per il lavoro in sede. Nel

---

corso dell'orario assegnato il personale interessato deve garantire la reperibilità telefonica, tramite mail istituzionale e la partecipazione a teleconferenze e videoconferenze.

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

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

Al fine di agevolare il personale dipendente nei trasferimenti necessari al raggiungimento della sede di servizio ed allo scopo di evitare di concentrare l'accesso al luogo di lavoro dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria, è consentita la flessibilità in ingresso nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 9,30 ed in uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,30.

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

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

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

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

In data 16/12/2019 è stato pubblicato sulla G.U. n.294, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, recante “Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM”, le cui disposizioni si applicano a decorrere dall’a.a. 2022/23, ai sensi dell’art.1 comma 890<sup>3</sup> della Legge 30/12/2020 n. 1178, La programmazione delle assunzioni sarà effettuata, a decorrere dall’a.a. 2022/23 secondo le indicazioni contenute nel citato Regolamento e sulla base delle disposizioni di cui alla nota ministeriale prot. n. 13318 del 19/11/2020.

Agli uffici cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile della Istituzione è preposto il Direttore Amministrativo ad Interim: De Finis Dott. Costantino.

L’organico del personale amministrativo e tecnico, determinato con il D.I. del 12 gennaio 2022, che assegna al Conservatorio di Musica la seguente dotazione organica di personale: n.61 docenti; n. 1 Direttore Amministrativo; n. 1 Direttore di Ragioneria; n. 7 Assistenti e n. 7 Coadiutori.

A seguito dell’ampliamento organico del Conservatorio di Musica “G.F.Ghedini” di Cuneo, disposto ai sensi del Decreto Interministeriale MUR – MEF n. 1226 del 2/11/2021, la dotazione organica è stata così rideterminata, con Decreto Direttoriale n. 587 del 08/04/2022 come segue:

Docenti	Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Collaboratore	Assistente	Coadiutore
68	1	1	3	9	10

<sup>3</sup> 90. Nelle more della piena attuazione del regolamento di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2019, n. 143*, le cui disposizioni si applicano a decorrere dall’anno accademico 2022/2023, l’attribuzione di incarichi a tempo indeterminato per i profili di docente avviene prioritariamente a valere sulle vigenti graduatorie nazionali per titoli e in subordine sulle graduatorie di cui all’*articolo 3-quater comma 3, del decreto-legge 9 gennaio 2020, n. 1*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 5 marzo 2020, n. 12*. Con decreto del Ministro dell’università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, sono definiti i criteri e le quantità numeriche, suddivise tra personale docente e non docente, da assegnare a ciascuna istituzione.

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

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

#### *Personale docente*

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

#### *Personale tecnico-amministrativo*

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

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

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

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

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

---