



CONSERVATORIO
DI MUSICA
**Niccolò
Piccinni**
BARI

Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

PIANO DELLA PERFORMANCE

Triennio 2019/2022

Predisposto ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009

Approvato dal C.d.A. con delibera n. 4 del 23/01/2020

Via Michele Cifarelli 26 - 70124 Bari

Tel. +39 (0)80 5740022 / 5740301 - Fax +39 (0)80 5794461

www.consba.it



CONSERVATORIO
DI MUSICA
**Niccolò
Piccinni**
BARI

Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

INDICE

	Pag.
1. Presentazione del piano della performance	3
2. Le caratteristiche organizzative e gestionali	3
3. Organizzazione amministrativa e dei servizi	5
4. L'organico del Conservatorio	5
5. Aree di interesse strategico	6
5.1. Gli indicatori di <i>performance</i> per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa	6
5.2. Albero della performance	7

1. Presentazione del piano della performance

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni accademici di riferimento: 2019/20 - 2020/21 - 2021/22) modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance " (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

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

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo ed è, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto al core-service di ciascuna Istituzione: didattica, ricerca e produzione artistica.

L'adozione del Piano della Performance è un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa-gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali) essendo purtroppo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di performance.

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

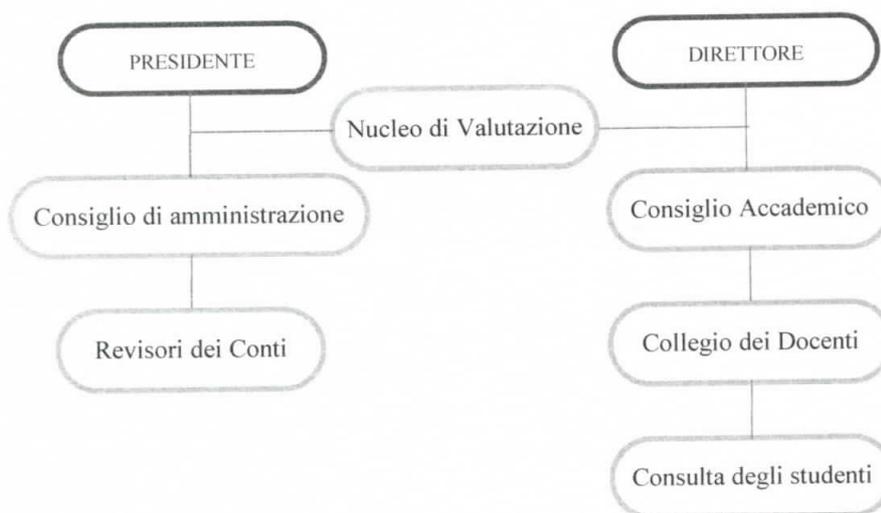
2. Le caratteristiche organizzative e gestionali

Il Conservatorio svolge la sua attività nella sede di Bari in via Michele Cifarelli n. 26.

Gli Organi necessari del Conservatorio sono quelli definiti nello Statuto e di seguito riportati:



Organigramma della governance del Conservatorio



- **Il Presidente** del Consiglio di amministrazione ha la rappresentanza legale del Conservatorio, salvo quanto previsto al punto successivo.
- **Il Direttore** ha la rappresentanza legale ex art. 6 comma 1 del D.P.R. n. 132/03 e costituisce il vertice della relativa organizzazione didattica. È responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico del Conservatorio, svolge funzioni d'iniziativa, indirizzo e vigilanza, nonché di attuazione dei programmi e degli ordinamenti formulati dal Consiglio accademico secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.
- **Il Consiglio di amministrazione** è l'Organo che sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale e promuove il reperimento delle risorse finanziarie. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la miglior efficienza e qualità delle attività istituzionali del Conservatorio, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità e tutela del merito; esso vigila, inoltre, sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Istituzione.



- **Il Consiglio accademico** è l'Organo di rappresentanza della comunità accademica. Esso concorre alla programmazione, sviluppo e coordinamento dell'attività didattica, di ricerca e produzione del Conservatorio.
- **Il Collegio dei revisori dei conti** è l'Organo preposto a vigilare sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio.
- **Il Nucleo di valutazione** è un Organo autonomo preposto alla valutazione e rispondenza dei risultati delle attività didattiche, di ricerca e amministrative agli obiettivi programmati dal Conservatorio.
- **Il Collegio dei professori** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo le modalità definite dallo Statuto di autonomia.
- **La Consulta degli studenti**, composta in conformità all'art. 12 comma 1 del D.P.R. n. 132/03, integrata dagli studenti designati come rappresentati nel Consiglio accademico, è organo autonomo di coordinamento degli studenti.

3. Organizzazione amministrativa e dei servizi

La gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile del Conservatorio è affidata al Direttore amministrativo; esso è a capo degli uffici e delle strutture amministrative centrali e decentrate e svolge un'attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale non docente, in applicazione dei piani ed obiettivi definiti dagli organi di governo del Conservatorio.

Gli uffici amministrativi e contabili comprendono il Direttore di Ragioneria e n. 12 unità di Assistenti che prestano la propria attività lavorativa nelle unità organizzative della Segreteria del personale, Segreteria didattica, Economato e Protocollo.

4. L'organico del Conservatorio

L'organico del personale dipendente è così composto:

- Direttore: n. 1
- Personale docente in organico in servizio:
I docenti in organico di I e II fascia sono 203 unità.



- Personale tecnico amministrativo in servizio:
La dotazione organica di diritto del personale tecnico e amministrativo, determinata con D.I. del 05 novembre 2001, è illustrata dalla tabella che segue:

Area	Profilo professionale	Numero posti in organico
Area delle elevate professionalità – EP2	Direttore amministrativo	n. 1* a tempo indeterminato
Area delle elevate professionalità – EP1	Direttore di Ragioneria	n. 1 a tempo indeterminato
Area seconda	Assistente	n. 12
Area prima	Coadiutore	n. 29

* Nel D.I. 5 novembre 2001 erano indicati due direttori amministrativi, di cui uno ad esaurimento

5. Aree di interesse strategico

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

Le attività in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio possono essere riassunte in quattro sezioni:

- Formazione
- Ricerca e Produzione artistica
- Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
- Organizzazione del Conservatorio

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

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

Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed



autovalutazione delle Istituzioni AFAM e di identificare opportune linee finalizzate alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM.

5.2. Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

I piani di lavoro e gli obiettivi strategici ed operativi per il supporto amministrativo all'attività di formazione, produzione e ricerca sono di seguito indicati.

❖ Piani di lavoro:

Personale Assistente - area seconda

Segreteria del personale

- Gestione presenze/assenze personale docente e non docente, relative certificazioni, decreti, controllo orario di servizio personale docente e non docente, scioperi, infortuni;
- Gestione registri personale docente. Rapporti con RTS e INAIL, adempimenti al sistema PerlaPa, anagrafe delle prestazioni per le comunicazioni di competenza;
- Gestione e archivio dei fascicoli personali;
- Statistiche e Circolari interne;
- Procedure di acquisto e forniture anche mediante Consip e Mepa, rapporti e contratti con le ditte fornitrici;
- Contratti aggiuntivi di insegnamento a docenti interni e contratti di collaborazione e prestazione d'opera ad esperti esterni per attività di insegnamento e relativi pagamenti;
- Archivio, circolari e rapporti con i docenti e il personale esterno;
- Supporto all'ufficio del Direttore di ragioneria per i mandati di pagamento per quanto di competenza;
- Gestione protocollo in assenza dell'Assistente preposto;
- Redazione e gestione contratti personale docente e non docente a tempo indeterminato, assunzioni in servizio e relative documentazioni;
- Adempimenti fiscali e previdenziali relativi al personale a tempo indeterminato, certificazioni di servizio;
- Gestione prestiti e mutui;
- Denuncia mensile analitica UNIAMENS, trasmissione mod. 770, dichiarazioni IRAP e IVA;
- Redazione provvedimenti di ricostruzione di carriera e di pensione e pratiche propedeutiche alle stesse (riscatti, ricongiunzioni, computi e TFS). Adempimenti relativi alla normativa Inpdap e relative certificazioni;



- Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza.

Segreteria didattica

- Ammissioni, iscrizioni, formazione classi, gestione piani studio, certificazioni, verbali di esame, gestione fascicoli personali relativi agli studenti iscritti ai corsi Accademici di I e II livello, ai Corsi di studio Ordinamentali, del previgente ordinamento, preaccademici e ai percorsi per il conseguimento dei 24 crediti;
- Compilazione libretti esami studenti;
- Mobilità studenti dei corsi ordinamentali, preaccademici e ai percorsi per il conseguimento dei 24 crediti;
- Relazioni nazionali e internazionali, rapporti con il pubblico, informazioni, circolari interne, statistiche e archivio;
- Acquisizione al sistema dei programmi di studio dei Corsi Accademici di I e II livello;
- Acquisizione al sistema informatico dei dati necessari per la compilazione del Diploma supplement;
- Predisposizione calendari esami;
- Nomine Commissioni d'esame;
- Tasse scolastiche/rimborsi/Registro del c/c postale relativi agli studenti iscritti ai Corsi di studio ordinamentali, preaccademici, accademici, liberi, singoli e ai percorsi per il conseguimento dei 24 crediti;
- Collaborazione con la Direzione per i rapporti con l'USR e con l'Università degli studi di Bari;
- Rapporti con le strutture didattiche;
- Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza.

Segreteria economato

- Tenuta registro Facile Consumo;
- Gestione magazzino;
- Gestione inventario dei beni mobili e durevoli;
- Collaborazione con Presidente, Direttore, Direttore Amministrativo e Direttore di Ragioneria per spedizione e trasmissione atti anche via mail a seguito di scansione;
- Supporto al Direttore amministrativo per la gestione degli atti del Consiglio di Amministrazione;
- Redazione e gestione contratti personale docente e non docente a tempo determinato – assunzioni in servizio con relative documentazioni e rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro;
- Contratti con studenti e collaboratori esterni per le attività di produzione artistica dell'Istituzione e per le attività di supporto all'attività didattica e di biblioteca;
- Elaborazione stipendi personale a tempo determinato con retribuzione a carico del bilancio dell'Istituzione;
- Schede fiscali, conguagli fiscali e modelli CUD;
- Redazione provvedimenti TFR;
- Anagrafe delle prestazioni per le comunicazioni di competenza;
- Supporto all'attività del Direttore di ragioneria per i mandati di pagamento di competenza;
- Gestione trasferimenti e utilizzazioni temporanee;
- Gestione fascicoli personali per quanto di competenza;



- Pubblicazione atti sul sito web (didattica, produzione artistica, ricerca, avvisi, comunicazioni, amministrazione trasparente);
- Statistiche, archivio e circolari interne per quanto di competenza;
- Gestione protocollo in assenza dell'assistente preposto;
- Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza.

Segreteria affari generali

- Gestione corrispondenza istituzionale;
- Gestione archivio corrente, di deposito e storico;
- Tenuta protocollo informatico;
- Gestione domande e lavori per graduatorie d'istituto;
- Gestione atti e lavori procedure selettive interne ed esterne del personale docente e non docente;
- Tenuta e trasmissione fascicoli personali del personale docente e non docente;
- Attestazioni partecipazioni studenti a manifestazioni artistiche;
- Circolari interne e informazioni al pubblico per quanto di competenza;
- Collaborazione con l'ufficio di Direzione, l'ufficio di Direzione amministrativa e l'ufficio di Direzione di ragioneria per i rapporti con altre Istituzioni Afam e Scolastiche;
- Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza.

Personale Coadiutore - area prima

PULIZIE

L'individuazione degli ambienti di cui garantire l'ordine, la pulizia e la preparazione all'attività didattica viene effettuata in base a criteri razionali tenendo conto dello stato dei luoghi e della relativa estensione, degli orari di inizio e fine delle attività didattiche etc..

La pulizia consiste nel pulire quotidianamente pavimenti, mobili, suppellettili, strumenti, armadi e tutto quanto presente nelle aule e/o uffici.

Tutti gli ambienti assegnati devono essere puliti dal personale nel proprio turno di servizio. In caso di assenza di tutti gli assegnatari delle pulizie il personale in servizio sul piano e/o nel settore è tenuto comunque a sostituire i propri colleghi assenti. Le pulizie devono essere effettuate anche durante il turno di pomeriggio sia nelle parti comuni che nelle aule (nei momenti di vacanza delle lezioni e/o interferendo il meno possibile con l'attività didattico-amministrativa). In particolare le scale e le parti comuni devono essere pulite ogni giorno. Le pulizie degli uffici si effettuano preferibilmente durante il turno pomeridiano.

Il sabato si procede ad una pulizia più accurata e profonda.

Il personale in servizio nei giorni di lezione delle classi di Direzione d'orchestra, Esercitazioni orchestrali e Musica d'insieme e ogni altra lezione di gruppo e/o manifestazione che necessiti di allestimento presso i relativi locali, deve essere a disposizione per ordinare leggi, sedie, strumenti musicali. In caso di assenza del detto personale provvederà il personale del settore limitrofo e/o chi è all'uopo individuato dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore.

Tutti i bagni devono essere lavati all'inizio di ogni turno dal personale preposto; in caso di assenza da chi lo sostituisce; in caso di ulteriore assenza da chi presta servizio sul piano e/o nel settore. I bagni devono essere dotati del necessario materiale (sapone, salviettine e carta igienica).



Parimenti nelle aule, la pulizia dell'ambiente e delle suppellettili (soprattutto dei pianoforti) deve avvenire all'inizio di ogni turno. I cestini devono essere svuotati due volte al giorno.

Il personale che presta servizio nel turno fisso pomeridiano dovrà all'inizio del turno e durante lo stesso effettuare le pulizie assegnate, compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche, e comunque concluderle prima della chiusura.

Alla sera le aule devono essere lasciate in ordine, con i cestini svuotati, le sedie alzate dopo la pulizia delle cattedre e dei banchi, onde consentire al personale del turno antimeridiano di lavare agevolmente i pavimenti e pulire gli strumenti.

CUSTODIA

Ogni coadiutore è preposto alla sorveglianza della propria postazione; non deve essere permesso ad estranei ossia persone diverse dal personale dipendente e dagli studenti di entrare e permanere negli ambienti dell'Istituto. I genitori non devono entrare e sostare a nessun titolo nei pressi delle aule e/o nei corridoi ma fermarsi agli ingressi. Ciascuno è tenuto a segnalare la presenza di eventuali estranei al Direttore Amministrativo e/o al Direttore di Ragioneria e/o al Direttore. Parimenti devono essere segnalati tempestivamente ammanchi e/o danneggiamenti degli arredi e/o strumenti musicali, previo controllo quotidiano all'inizio e alla fine del turno di servizio. La postazione deve essere lasciata al termine del proprio orario di servizio assicurandosi che sia arrivato il collega del turno successivo.

SERVIZI GENERALI

Tutti i coadiutori sono tenuti a collaborare con gli uffici e i docenti fornendo il supporto richiesto (fotocopie, fax, trasmissioni di atti e fascicoli, deposito e prelievo di fascicoli dagli archivi, spostamenti leggi e piccoli strumenti, deposito e prelievo degli strumenti dal magazzino, e tutto quanto necessario per il funzionamento amministrativo didattico).

❖ Obiettivi strategici ed operativi:

L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi ed è attuata in unica soluzione.

Le risorse del fondo d'istituto, per cui si rimanda alla contrattazione integrativa, sono utilizzate, nell'ordine, per:

- Remunerare l'attività aggiuntiva svolta oltre l'orario d'obbligo;
- Remunerare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi che, in sintesi, risultano essere:
 - il supporto continuo e costante al regolare svolgimento dei corsi istituzionali nonché Master, Erasmus e corsi speciali (coadiutori);
 - orientamento inteso come interfaccia tra gli studenti e la struttura accademica e non limitato all'accoglienza matricole, ma per tutto il percorso degli studi;
- Remunerare il raggiungimento dell'obiettivo strumentale e di gestione che coincide con la gestione ordinaria dell'amministrazione ovvero con lo svolgimento regolare



dell'ordinaria attività accademica per il soddisfacimento dell'utente osservando la normativa vigente ovvero prestazioni che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggior impegno professionale.

L'osservanza delle norme sulla trasparenza e anticorruzione riportate nel PTPCT sono parte integrante per il raggiungimento, da parte del singolo dipendente, ognuno per le proprie competenze come sopra riportato, degli obiettivi strategici e operativi sopra esposti per i quali gli indicatori e i risultati sono l'ottemperanza agli obiettivi stessi secondo la normativa e l'osservanza delle relative tempistiche previste.

Le tipologie delle attività incentivabili, anche in relazione all'effettivo aumento del numero degli studenti, dei corsi accesi, del numero dei docenti a contratto ecc., pur sempre con lo stesso organico, anche in relazione agli effettivi risultati ottenuti e alla qualità delle prestazioni, sono individuate, con le percentuali delle quote attribuite per incarico, nell'apposita tabella allegata alla contrattazione integrativa.

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

Bari, 24/01/2020

Prot n. 839

Il Presidente
Prof. Avv. Ida Maria Dentamaro