

PIANO DELLA PERFORMANCE

predisposto ai sensi del D.lgs. 27/10/2009 n. 150 art. 10

Triennio 2023/2025

Presentazione del piano della 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.

All'interno del ciclo di gestione della performance vanno predisposti in ordine di tempo:

- il sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- il Piano triennale della performance, Piano triennale della trasparenza, Relazione annuale della performance.

A regime, il piano della performance, definito dagli organi di indirizzo politico e amministrativo, in coerenza con gli obiettivi definiti nel piano di gestione del bilancio, contiene gli obiettivi definiti su base triennale.

Gli obiettivi definiti nel piano della performance devono corrispondere a precisi requisiti e pertanto devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

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

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni accademici di riferimento: 2022/2023 - 2023/2024 - 2024/2025) 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 Ricerche (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". A tutt'oggi tale individuazione non è ancora stata effettuata.

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo del Conservatorio "C. Pollini" di Padova, e rappresenta di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di mero 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.

Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni

Il Conservatorio di Musica "C. Pollini" di Padova, ai sensi dello Statuto, è Istituzione pubblica di Alta Cultura, le cui finalità primarie sono l'istruzione musicale superiore, la promozione e l'organizzazione della relativa ricerca scientifica, la promozione e l'organizzazione delle correlate attività di produzione, lo sviluppo e la divulgazione della conoscenza della cultura musicale e artistica. Attraverso il perseguimento dei propri fini istituzionali e il libero confronto delle idee, il Conservatorio concorre allo sviluppo culturale, artistico e scientifico della Nazione e della comunità internazionale. Il Conservatorio è un'Istituzione pubblica dotata, ai sensi dell'articolo 33 della Costituzione, di personalità giuridica e di capacità di diritto pubblico e privato secondo l'ordinamento vigente e gode di autonomia statutaria, regolamentare, scientifica, didattica, organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile. Il Conservatorio garantisce e promuove la libertà d'insegnamento, di ricerca e di espressione artistica, nonché l'autonomia delle proprie strutture didattiche, di ricerca e produzione, anche mediante l'adozione di criteri generali sull'accesso ai finanziamenti.

La governance del Conservatorio

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Direttoriale n. 698 del 19 aprile 2022 (Prot. n. 2357 del 22/04/2022), l'organizzazione del Conservatorio, ispirata a principi di efficienza, responsabilità, di trasparenza, di buon andamento e imparzialità, riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

In particolare sono preposti all'attività di indirizzo e controllo:

- il Presidente: rappresentante legale dell'istituzione nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale, che promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore: eletto dai Docenti dell'Istituzione tra i docenti di prima fascia candidati, che è responsabile dell'andamento didattico, scientifico e artistico dell'istituzione, con la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione e promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;
- il Consiglio di Amministrazione: organo di indirizzo strategico che stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico e che approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigilando sulla sostenibilità finanziaria delle attività;
- il Consiglio Accademico: con funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio.

Al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica partecipano anche i Dipartimenti che sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi, quali organi consultivi e propositivi del Conservatorio.

Sono inoltre presenti i seguenti organi:



- la Consulta degli studenti che, oltre a esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;
- i Revisori dei Conti, organo di controllo che vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e che espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- il Nucleo di Valutazione con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione che verifica, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;
- il Collegio dei Professori che svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione.

La gestione amministrativa è affidata al Direttore Amministrativo che sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge una attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale non docente.

Compiti istituzionali del Conservatorio

Sono compiti istituzionali del Conservatorio l'alta formazione musicale, la ricerca e la correlata produzione artistica, anche in relazione alle tradizioni e peculiarità del territorio. In particolare il Conservatorio istituisce e attiva corsi di formazione accademica ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Sono stati inoltre attivati corsi propedeutici ai corsi accademici come da norme di settore in vigore e corsi di attività formative di base, oltre a corsi di formazione accademica post laurea di I° e II° livello (Master).

Sono inoltre compiti istituzionali:

- a) perseguire un livello di eccellenza negli studi attraverso l'istituzione di appositi organismi e strutture;
- b) curare, anche in concorso con la Regione e con Enti pubblici e privati, l'orientamento degli studenti ai fini dell'iscrizione ai corsi di alta formazione musicale, anche con riguardo ai futuri sbocchi professionali, ed il tutorato;
- c) promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio per gli studenti italiani e stranieri.

Il Conservatorio può partecipare, con servizi didattici integrativi, all'aggiornamento culturale e professionale permanente.

Sono altresì attività istituzionali del Conservatorio:

- a) assicurare strutture di vita collettiva e favorire iniziative autogestite degli studenti che ne promuovano la partecipazione ad attività culturali, anche attraverso la predisposizione delle attrezzature necessarie;
- b) assicurare opportune forme di pubblicità alle attività di ricerca e produzione svolte e alle relative fonti di finanziamento;
- c) assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale;
- d) promuovere azioni idonee a garantire la funzionalità, la sicurezza e l'igiene degli ambienti di studio, di ricerca e di lavoro;
- e) istituire, gestire ed erogare borse di studio - oltre a quelle previste dalla normativa vigente - finalizzate alla realizzazione di tirocini, con risorse finanziarie comunque acquisite;
- f) promuovere la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del proprio patrimonio artistico librario, audiovisivo e musicale;
- g) esercitare attività di stampa, editoriali e pubblicitarie;
- h) porre in atto quanto sia necessario in via strumentale al perseguimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresa l'attività di autofinanziamento.

Struttura operativa

Il Conservatorio opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca attraverso le attività del corpo docente che è organizzato in Dipartimenti didattici:

1. Archi e corde;
2. Canto e Teatro musicale;
3. Didattica della musica;
4. Fiati;
5. Musica d'insieme;
6. Nuove Tecnologie e Linguaggi Musicali;
7. Teoria, Analisi, Composizione e Direzione;



8. Tastiere e Percussioni.

Per il Dipartimento di Nuove Tecnologie e Linguaggi Musicali sono inoltre state delineate due specifiche aree:

- a) sezione jazz;
- b) sezione Musica elettronica.

Collateralmente a detti percorsi sono attivate Masterclass, aperte anche agli esterni, finalizzate all'approfondimento di specifiche tematiche del repertorio strumentale e della musicologia sotto la guida di eminenti personalità del mondo musicale nazionale e internazionale.

La produzione artistica si articola in cicli di concerti, formazioni orchestrali, Big band, partecipazione a prestigiosi festival e manifestazioni sul territorio regionale e oltre.

Rientrano nell'attività di produzione, anche se con maggiore caratura didattica, i saggi.

Organico del Conservatorio

Il Conservatorio è dotato di un organico di personale docente e non docente. L'organico del personale dipendente è così composto:

- Direttore incaricato: 1;
- Docenti del Conservatorio 94;
- Elevata Qualificazione: 2, di cui 1 con funzione Amministrativo/gestionale e 1 con funzione Finanziario/contabile;
- Funzionari: 5, di cui 1 di biblioteca;
- Assistenti: 8;
- Operatori: 12.

Studenti

Dati di inizio d'anno

Iscritti ai corsi vecchio ordinamento a.a. 2022/2023 n. 1

Iscritti ai corsi propedeutici e AFB a.a. 2022/2023 n. 76

Iscritti al triennio a.a. 2022/2023 n. 326

Iscritti al biennio a.a. 2022/2023 n. 139

Totale: n. 542

Diplomati ai corsi accademici 2020/2021 n. 101

Bilancio

I bilanci del Conservatorio di Padova sono reperibili al link:

<https://www.conservatoriopollini.it/site/it/amministrazionetrasparente-sezione/id-23-sezione-bilanci.html>

Aree di interesse strategico

Il Conservatorio ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui è dotato che è stato approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Direttoriale n. 698 del 19 aprile 2022 (Prot. n. 2357 del 22/04/2022).

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 "C. Pollini" di Padova possono essere riassunte in quattro sezioni:

1. formazione;
2. ricerca e produzione artistica;
3. sviluppo locale e internazionalizzazione;
4. organizzazione del Conservatorio.



Indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale

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 e autovalutazione delle Istituzioni AFAM e dell'identificazione di opportune linee per giungere alla valorizzazione e alla razionalizzazione del sistema AFAM. Per quanto riguarda la performance individuale si segnala il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 e in particolare:

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

Obiettivi strategici ed operativi

Supporto amministrativo alle attività di formazione, produzione e ricerca

Ufficio	Obiettivi	Unità assegnate
Segreteria didattica	<p>Gestione dell'ordinaria attività inerente ai Corsi Accademici e Preaccademici e delle pratiche relative all'amministrazione degli allievi e di qualsiasi altra attività afferente all'ufficio ricoperto. Ed in particolare; 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 iscritti ai vari corsi.</p> <p>Di seguito le principali attività:</p> <p>Organizzazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni.</p> <p>Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e Stage degli Studenti.</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>Elaborazione statistiche Statistica.</p> <p>Informazione all'Utenza (URP), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio.</p> <p>Applicazione diritto allo studio.</p> <p>Collaborazione con Consolati italiani all'estero per ammissione di studenti extracomunitari.</p> <p>Protocollazione in uscita.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	3 Assistenti
Ufficio Personale	<p>Gestione dell'attività inerente alle pratiche relative all'amministrazione dei fascicoli del personale docente, amministrativo e tecnico e di qualsiasi altra attività inerente all'Ufficio ricoperto.</p> <p>Di seguito le principali attività:</p> <p>Predisposizione, delle pratiche attinenti alle ricostruzioni e progressioni della carriera, computo, riscatto, pensione, buonuscita, TFR e di tutti gli altri aspetti amministrativi inerenti al personale attraverso la gestione di procedure informatiche.</p> <p>Predisposizione dei contratti del personale supplente.</p>	1 Funzionario e 1 Assistente



	<p>Rilevazioni organico personale docente e amministrativo/tecnico, cessazioni e tutti gli adempimenti richiesti dal MUR.</p> <p>Invio fascicoli personale trasferito a vario titolo.</p> <p>Gestione dei dati relativi al proprio settore presenti sul sito web istituzionale area amministrazione trasparente.</p> <p>Elaborazione delle statistiche.</p> <p>Controllo registro docenti a contratto per verifica ore ai fini della liquidazione.</p> <p>Anagrafiche dipendenti, servizi, certificati di servizio.</p> <p>Comunicazione informatica di tutti i dati inerenti ai contratti del personale collaboratore e supplente al Direttore di Ragioneria per l'elaborazione dei pagamenti.</p> <p>Comunicazione agli enti preposti di assenze e scioperi del personale.</p> <p>Elaborazione delle statistiche.</p> <p>Gestione assenze del personale, malattie, scarico certificati di malattia e visite fiscali.</p> <p>Infortuni, L.104/92, verifica dati, accesso agli atti e Corte dei Conti.</p> <p>Gestione delle procedure informatiche quali anagrafe delle prestazioni PerlaPa, Casellario giudiziario, comunicazione dei dati al Centro per l'Impiego del Veneto, nulla osta per attività personale docente.</p> <p>Predisposizione dei prospetti inerenti all'assegnazione degli incarichi di servizio al personale coadiutore, sulla base dell'attività didattica organizzata di volta in volta.</p> <p>Rilevazione delle presenze del personale amministrativo e tecnico.</p> <p>Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.</p> <p>Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato e esperti esterni inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio ecc..</p> <p>Denuncia Inail e autorità P.S. degli infortuni del Personale Docente e T.A.</p> <p>Statistiche M.U.R..</p> <p>Protocollazione in uscita.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p>Ufficio Economato</p>	<p>Gestione generale dell'attività inerente alle pratiche relative all'amministrazione delle ditte fornitrici di beni e servizi, del magazzino, dei rapporti con le varie ditte individuate per la manutenzione ordinaria dello stabile.</p> <p>Di seguito le principali attività:</p> <p>Procedura relativa a forniture e servizi (ricerche di mercato, preventivi, determine, ordini MePA e fuori MePA, CIG, collaudi, consegne, gare, contratti etc.).</p> <p>Ordinativi con fascicolazione completa di titoli giuridici attestanti la regolarità dell'operazione (DURC, tracciabilità flussi finanziari etc.).</p> <p>Fatturazione elettronica (controllo, registrazione, predisposizione fascicolo per il pagamento etc.).</p> <p>Collaborazione con il Direttore Amministrativo per la predisposizione di fascicoli riepilogativi per il CDA.</p> <p>Facile consumo, cancelleria, magazzino e beni durevoli (registrazioni di carico e scarico, determinazione delle giacenze etc.).</p>	<p>1 Assistente e 1 Funzionario</p>



	<p>Tenuta Verbali del Consiglio Accademico, Nucleo di Valutazione e Consulta Studenti.</p> <p>Adempimenti periodici: Avcp, Pcc, Tempestività dei pagamenti.</p> <p>Custodia chiavi stanze/cassetti.</p> <p>Verifica della tenuta dei registri da parte delle ditte incaricate a vario titolo della manutenzione.</p> <p>Supporto alla Direzione di Ragioneria per controlli, rendicontazioni etc..</p> <p>Verifica generale delle informazioni presenti sul sito istituzionale del Conservatorio area “Amministrazione trasparente”.</p> <p>Registro fatture/contratti.</p> <p>Elaborazione delle statistiche.</p> <p>Protocollazione in uscita.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
Ufficio Protocollo	<p>Gestione del protocollo informatico nonché la collaborazione con gli altri Uffici al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali.</p> <p>Di seguito le principali attività:</p> <p>Gestione delle aule e monte-ore personale Docente.</p> <p>Pubblicazione avvisi all'albo del Conservatorio.</p> <p>Relazioni con il pubblico per quanto di competenza.</p> <p>Organizzazione logistica dei locali per attività didattiche.</p> <p>Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di atti e documenti per conto della direzione.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	1 assistente
Biblioteca	<p>Gestione generale delle pratiche relative all'amministrazione dell'attività inerente alla Biblioteca e dei rapporti con le varie Istituzioni partner, e di qualsiasi altra attività afferente all'Ufficio ricoperto nonché la collaborazione con la docente bibliotecaria al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali.</p> <p>Di seguito le principali attività:</p> <p>Catalogazione dei beni bibliografici e gestione complessiva dei prestiti.</p> <p>Attività di referente.</p> <p>Verifica preventiva delle donazioni.</p> <p>Elaborazione delle statistiche.</p> <p>Protocollazione in uscita.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	1 Funzionario
Ufficio Erasmus	<p>Gestione generale delle pratiche relative all'amministrazione dell'attività inerente all'Erasmus e dei rapporti con le varie Istituzioni partner estere, e di qualsiasi altra attività afferente all'ufficio ricoperto nonché la collaborazione con il Coordinatore dell'Ufficio e con gli altri Uffici al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali.</p> <p>Di seguito le principali attività:</p> <p>Gestione di tutte le applicazioni software.</p> <p>Gestione dei dati relativi al proprio settore presenti sul sito web.</p> <p>Cura dei rapporti internazionali tra il Conservatorio e altre Istituzioni straniere per scambi di docenti, studenti e personale e per collaborazioni didattiche e artistiche, secondo le indicazioni del Direttore e del</p>	1 Assistente



	<p>Coordinatore Erasmus, compreso lo studio e l'analisi delle normative Erasmus.</p> <p>Preparazione e messa in opera degli accordi e delle convenzioni con Istituzioni straniere nonché di tutti i documenti necessari per la mobilità degli studenti, dei docenti e del personale, nonché controllo e aggiornamento almeno mensile del Mobility Tool.</p> <p>Organizzazione complessiva delle attività correlate agli scambi internazionali, come ad esempio Convegni, Seminari, eventi formativi etc.: ospitalità, informativa, locandina, invio del materiale all'addetto stampa per la pubblicazione sui social, iscrizioni, fogli firma, attestati, individuazione degli spazi con gli Uffici preposti e ogni altro adempimento inerente all'evento.</p> <p>Preparazione delle rendicontazioni dei progetti per tutte le tipologie dei finanziamenti.</p> <p>Ricevimento degli studenti, dei docenti e del personale interessati alla mobilità.</p> <p>Elaborazione delle statistiche.</p> <p>Protocollazione in uscita.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
Ufficio Stampa	<p>Gestione generale delle pratiche relative all'amministrazione dell'attività inerente all'ufficio stampa e dei rapporti con le varie Istituzioni/Associazione del territorio, e di qualsiasi altra attività afferente all'Ufficio ricoperto nonché la collaborazione con la Direzione al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali.</p> <p>Di seguito le principali attività:</p> <p>Redazione e diffusione comunicati stampa per promozione attività di produzione artistica (concerti, rassegne, manifestazioni, collaborazioni...), didattica (masterclass, master, concorsi, diplomi...), comunicazioni istituzionali.</p> <p>Contatti diretti con redazioni e giornalisti.</p> <p>Rassegna stampa e archiviazione pubblicazioni.</p> <p>Comunicazione social</p> <p>Pianificazione attività con direzione e ufficio produzione.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio produzione per materiali informativi (programmi di sala, titoli eventi, rassegne...).</p> <p>Organizzazione conferenze stampa (preparazione materiali, inviti alla stampa...).</p> <p>Stesura della rivista Notando mediante redazione testi, titoli, didascalie, produzione di immagini, editing e correzione bozze e revisione generale nonché direzione e assistenza in sede di impaginazione.</p>	1 Funzionario

Obiettivi per il triennio 2023/2025

Il Conservatorio, con il Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2022/2023 ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi:

Attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:

- consolidamento delle attività interne di accompagnamento al pianoforte mediante il loro coordinamento, incremento degli incarichi di collaborazione esterna e affidamento anche a studenti di adeguata capacità;
- consolidamento delle principali formazioni musicali del Conservatorio: coro accademico, orchestra sinfonica, orchestra giovanile i "Pollicini", Big Band di Jazz, orchestra di mandolini e chitarra, coro di clarinetti, ensemble di arpe;
- programmazione di attività di stagione concertistica;



- svolgimento del concerto di apertura dell'anno accademico;
- realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
- consolidamento dei rapporti di collaborazione con importanti festival e con le principali realtà di produzione artistica presenti sul territorio;
- realizzazione di incontri musicali interni e negli istituti scolastici a fini di divulgazione, orientamento e promozione;
- attività di formazione e aggiornamento sul territorio svolta dal Dipartimento di Didattica;
- stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con le scuole di musica presenti sul territorio;
- organizzazione o partecipazione alla realizzazione di concorsi musicali;
- organizzazione di borse di studio interne per premiare gli studenti più meritevoli;
- supporto alla partecipazione di studenti all'Orchestra Sinfonica Nazionale dei Conservatori, ad altri concorsi di rilievo per il sistema AFAM;
- ampliamento di servizi on-line per docenti, studenti e amministrazione;
- revisione di parte del sito Internet del Conservatorio, potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto, aggiornamento delle pagine social del Conservatorio
- attività di (video)registrazione di concerti ed esecuzioni dei migliori studenti e gruppi.

Inoltre è attribuita o riconfermata particolare rilevanza alle iniziative riguardanti:

- identificazione e adozione di criteri e metodologie di autovalutazione e di perseguimento della qualità, avuto riguardo a parametri già individuati e applicati nei sistemi di formazione musicale superiore a livello europeo (cfr. documenti AEC);
- miglioramento della calendarizzazione di tutti i corsi, della programmazione delle attività didattiche e di produzione artistica, dell'organizzazione didattica delle discipline d'insieme (d'orchestra, corali e cameristiche) e dell'assegnazione delle sale per attività didattica e prove;
- attivazione di docenze a contratto nei corsi di tutti i livelli ove non si possa far fronte al numero di allievi frequentanti con i docenti in organico;
- promozione delle iscrizioni ai corsi accademici, anche con riferimento alla temporanea deroga dal possesso del diploma di maturità prevista per chi dimostri spiccate attitudini;
- promozione dell'iniziativa "classi aperte" prevedendo la possibilità di effettuarla su appuntamento durante un periodo specifico di svolgimento delle lezioni;
- delimitare i periodi e definire giornate preferenziali di svolgimento dei saggi di classe evitando la sovrapposizione con le sessioni d'esame e promuovendo aggregazioni fra i corsi e le varie discipline;
- consolidamento delle iniziative di produzione artistica, con previsione di programmazione dei periodi di studio e produzione relativi a orchestre e gruppi strumentali e vocali;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica e dell'opera lirica;
- incremento della collaborazione con le realtà musicali cittadine e con gli enti locali, attraverso la prosecuzione di rassegne e iniziative di divulgazione con l'utilizzo di ulteriori spazi alternativi per la produzione;
- valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
- adozione integrale degli standard europei (sistema ECTS), aggiornamento e potenziamento del sito Internet, con la divulgazione dei corsi e delle attività del Conservatorio in conformità agli standard ECTS;
- realizzazione e monitoraggio delle masterclass in relazione alle opportunità offerte dagli scambi Erasmus e dalle iniziative Dipartimentali, alle esigenze segnalate dalle strutture didattiche e al loro coordinamento con l'attività didattica ordinaria;
- potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca e ai progetti di cooperazione internazionale, attraverso accordi bilaterali di nuova stipula;
- ampliamento dei servizi dedicati a docenti e studenti e incremento del numero di collaborazioni a tempo parziale (200 ore) da destinarsi agli studenti;
- interventi di manutenzione del parco strumenti;

Interventi straordinari già finanziati

- restauro e ristrutturazione sede principale del Conservatorio di Via Eremitani, 18 a Padova;

Trasparenza

In conformità al D.Lgs.33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il Conservatorio organizza la sezione Amministrazione sul sito web istituzionale del Conservatorio.

Gli obiettivi che il Conservatorio intende perseguire attraverso il Programma per la Trasparenza e l’Integrità corrispondono, in ragione dell’oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- definizione dei flussi informativi;
- azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- semplificazione del procedimento;
- verifica ed ampliamento dei servizi on line;
- iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati.

Obiettivi operativi per l’anno 2023

Nella fase di avvio bisognerà rendere coerente il presente piano alla contrattazione d’Istituto. Le aree di attività previste sono le seguenti:

Personale docente

- Attività di produzione artistica, ricerca, divulgazione e promozione.
- Progetti previsti dalla programmazione d’Istituto.
- Attività relative al funzionamento del Conservatorio.
- Deleghe e collaborazioni Direzione.

Personale Amministrativo

- Attività derivante da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazione normativa.
- Attività di supporto al funzionamento d’Istituto.
- Attività connesse all’attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d’Istituto.

Personale Operatore

- Attività relative al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio e ampliamento orario apertura.
- Attività di supporto al funzionamento d’Istituto.
- Attività connesse all’attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d’Istituto.

Attività aggiuntive

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

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

Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

Il Conservatorio indirizzerà la sua azione a impostare e consolidare una cultura organizzativa comune e a valorizzare i momenti di condivisione e di trasparenza dei processi nei confronti di tutti i portatori di interesse.

In particolare sono previste azioni conseguenti alle prime valutazioni che saranno eventualmente effettuate dall’Anvur.