

CONSERVATORIO DI MUSICA  
**BENEDETTO MARCELLO**  
VENEZIA

prot. 1383/ORG3 del 30/03/2017

<b>PIANO DELLA PERFORMANCE</b> predisposto ai sensi del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 art. 10
<b>Triennio 2017-2019</b>
Aggiornato
Aggiornato

<b>Triennio</b>
-----------------

### **Presentazione del piano della performance**

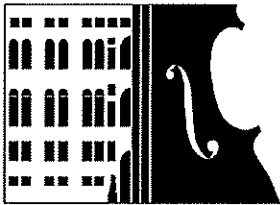
La performance viene intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi 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: 2016/17 - 2017/18 – 2018/19) 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". Ad oggi tale individuazione non è stata effettuata.

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo del Conservatorio/Accademia, 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.



# CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

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.

## La governance del Conservatorio/Accademia

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, emanato con D.D. n. 391 del 25/11/2004 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:

- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione

• **Il Presidente:** è il 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, promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;

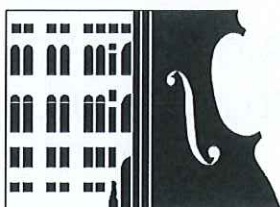
• **Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. E' un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;

• **Il Consiglio di Amministrazione:** in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, Il Consiglio di Amministrazione è invece organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.

• **Il Consiglio Accademico:** svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio.

• **I Dipartimenti:** coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio;

Sono inoltre presenti i seguenti organi:



# CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

- **La Consulta degli studenti**, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, 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;
- **I Revisori dei Conti**, organo di controllo, 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** con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica 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** 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.





CONSERVATORIO DI MUSICA  
**BENEDETTO MARCELLO**  
VENEZIA

### 3.4 L'organico del Conservatorio

L'organico del personale è definito in sede ministeriale (D.M. 21110/1997) che prevede quale personale docente 87 posti (56 corsi principali, 26 complementari, quattro posti di accompagnatore al pianoforte e 1 bibliotecario). I posti sono tutti coperti con personale a tempo indeterminato, tranne per otto cattedre (Canto, Canto Rinascimentale e Barocco, Fagotto, Informatica musicale, Viola da gamba e n. 2 cattedre di Teoria ritmica e percezione musicale,), la cui copertura è di competenza dell'amministrazione centrale.

Per quanto riguarda, invece, l'organico del personale amministrativo e coadiutore questo, rispetto a quanto stabilito con la nota del MIUR/AFAM n. 3029 del 02/08/2002, è stato rideterminato con Decreto Interministeriale del 16 gennaio 2014, per cui la dotazione complessivamente è di 22 unità (1 Direttore Amministrativo, 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, 7 assistenti amministrativi e 13 coadiutori) nonché un assistente amministrativo part-time a 28 ore (ore residue derivanti dalla rideterminazione dell'organico su indicato).

Attualmente l'incarico di Direttore amministrativo è svolto ad interim dal Direttore amministrativo del Conservatorio "Giuseppe Tartini" di Trieste, in attesa della conclusione di un procedimento di mobilità intercompartimentale; vi sono inoltre un'assistente, un'assistente part-time ed un coadiutore a tempo determinato. Direttore pro-tempore: 1



# CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO VENEZIA

## **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:

1. Formazione
2. Ricerca e Produzione artistica
3. Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
4. Organizzazione del Conservatorio

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

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

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

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

## **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.



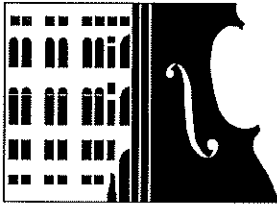
CONSERVATORIO DI MUSICA  
**BENEDETTO MARCELLO**  
VENEZIA

**Obiettivi strategici ed operativi**

**OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI**

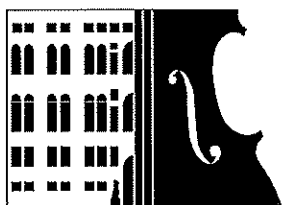
**SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA**

Area II - 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 esterne.</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.</b></p>	



CONSERVATORIO DI MUSICA  
**BENEDETTO MARCELLO**  
VENEZIA

<p><b>Ufficio Personale</b></p> <p>-</p> <p><b>Ufficio Ricostruzioni</b></p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.</li></ol> <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>registrazione informatizzata delle assenze del personale.</li><li>ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,</li><li>predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>,</li><li>richieste visite fiscali,</li><li>gestione applicativo <i>assenze.net</i>;</li></ol> <p>Certificati di servizio del Personale Docente e T.A..</p> <p>Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca</i>, <i>Unilav-Vardatori</i>.</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 (<i>GNE</i>, <i>GET</i>, Graduatorie Legge n. 143/2004 e Graduatorie di Istituto), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.</p> <p>Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;</p> <p><i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>;</p> <p>Utilizzo dei seguenti applicativi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi,</li><li><input type="checkbox"/> <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92;</li></ol>	
--	--	--



CONSERVATORIO DI MUSICA  
**BENEDETTO MARCELLO**  
VENEZIA

	<p>Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.</p> <p>Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.</p> <p>Statistiche M.I.U.R. relative agli Studenti ed al Personale.</p> <p>Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.;</p> <p>Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo.</p> <p>Indennità di Buonuscita.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04).</p> <p>Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.</p> <p>Decreti di Aspettativa.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p><b>Ragioneria -</b> <b>Ufficio Liquidazioni -</b> <b>Ufficio Acquisti</b> <b>Produzione</b></p>	<p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).</p> <p>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>	





CONSERVATORIO DI MUSICA  
**BENEDETTO MARCELLO**  
VENEZIA

	<p>Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.</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 Colleghi ufficio personale e protocollo.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<p><b>protocollo e archivio</b></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>Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.</p> <p>Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il</p>	



CONSERVATORIO DI MUSICA  
BENEDETTO MARCELLO  
VENEZIA

	collega dell'ufficio personale.  Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.	
--	---	--

**Attività aggiuntive**

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

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

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

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
CON DELIBERA 4/2017 NELLA RIUNIONE N.1 DEL 22 FEBBRAIO 2017

IL PRESIDENTE  
(dott. Giovanni Giol)