



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

AFAM

PIANO DELLA PERFORMANCE

(ai sensi del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 art. 10)

Triennio 2016-2019

Istituto Statale Superiore di Studi Musicali e Coreutici "Gaetano Braga"

Via Taraschi, 10 – 64100 – Teramo – Italia Telefono: +39 0861.248866

www.istitutobraga.it

Sommario

1.	L'istituto Statale Superiore Di Studi Musicali E Coreutici "Gaetano Braga"	4
1.1.	OFFERTA FORMATIVA	4
1.2.	LE ATTIVITÀ ARTISTICHE	4
1.3.	LA SEDE	5
2.	ERASMUS+	5
3.	La Governance del Conservatorio di Musica	5
3.1.	LA DIREZIONE DELL'ISTITUTO DALLA LEGGE DI RIFORMA AD OGGI	5
3.2.	STATUTO, ORGANI E REGOLAMENTI DELL'ISSMC "GAETANO BRAGA"	5
3.3.	Organico	8
3.4.	Regolamenti	8
4.	Formazione	8
4.1.	Corsi Accademici di I livello (triennali)	9
4.1.1.	Offerta formativa	9
4.2.	Corsi Accademici di II livello (biennali)	10
4.2.1.	Requisiti d'accesso	10
4.2.2.	Titolo rilasciato	10
4.2.3.	Offerta formativa	10
4.3.	Corsi di Vecchio Ordinamento	11
4.3.1.	Requisiti d'accesso	11
4.3.2.	Titolo rilasciato	11
4.3.3.	Offerta formativa	11
4.4.	Corsi pre - accademici	11
4.4.1.	Requisiti d'accesso	12
4.4.2.	Titolo rilasciato	12
4.4.3.	Offerta formativa	12
4.5.	Gli iscritti nell'a.a. 2016/2017	12
5.	I dati finanziari	13
6.	ANALISI SWOT	14

1. Premessa

Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti.

Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.

Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli.

Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.

(Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione)

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di *performance* è stato introdotto dal **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, che ha disciplinato il ciclo della *performance*.

Ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il **ciclo di gestione della performance**, coerente con il ciclo della gestione finanziaria, all'interno del quale devono essere predisposti:

- Piano triennale della performance
- Piano triennale della trasparenza e anticorruzione
- Relazione annuale della performance

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della *performance*, quindi, consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il presente piano costituisce, pertanto, il documento programmatico di durata triennale (anni accademici di riferimento: 2016/2017 – 2017/2018 – 2018/2019) modificabile annualmente anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse impiegate contenuti nella "Relazione sulla Performance".

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.

Nella stessa relazione dell'ANVUR sul piano della performance 2012/14, si chiarisce che, stante le particolari caratteristiche del settore AFAM, l'Agenzia ha avviato una fase istruttoria, intendendone sviluppare una riflessione sul sistema di valutazione delle Istituzioni, analogo a quello che è in corso di definizione per le Università. Con D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito in legge 98/2013, art. 60, comma 2, le competenze relative al sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti pubblici di ricerca vigilati dal MIUR, precedentemente in capo alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT - all'art.13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), sono trasferite all'ANVUR. Con il D.L. 101/2013, convertito in Legge 125/2013, la CIVIT è stata in seguito trasformata in Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione della trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC).

Successivamente, la Legge 114/2014 ha trasferito al Dipartimento della Funzione Pubblica le competenze in materia di misurazione e valutazione della performance di cui era titolare l'ANAC, che rimane dunque titolare del ruolo di indirizzo in tema di trasparenza e anticorruzione.

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.

Il documento è consultabile nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web unitamente alla prescritta Relazione sulla Performance, nella quale verranno evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

1. L'ISTITUTO STATALE SUPERIORE DI STUDI MUSICALI E COREUTICI "GAETANO BRAGA"

La nascita dell'istituto fu annunciata il 2 maggio 1895 dal periodico "La Luce", che pubblicò la notizia della costituzione a Teramo della Società "La Cetra", sede il teatro Comunale. Tra alti e bassi economici La Cetra si diede uno statuto e fece il salto di qualità nel 1907, quando docenti e colleghi esterni diedero vita all'Associazione di Mutua Assistenza fra i professori d'orchestra di Teramo. Fino al 1929 si impartirono tre soli insegnamenti: pianoforte, violino, violoncello. Intanto nel 1924 la Filarmonica si era trasformata in ente morale e di seguito in Istituto musicale "La Cetra", per cambiare nome in liceo musicale Gaetano Braga nel 1931, omaggiando il violoncellista giuliese. La sede si spostò nei locali dell'ex monastero delle suore benedettine. Aumentarono gli insegnamenti. Nel 1939 il liceo conseguì il pareggiamento ai conservatori musicali, ma guerra, difficoltà finanziarie, dispute politiche ne soffocarono lo sviluppo. Dagli anni Trenta in poi valenti docenti si avvicendarono a Teramo. Molte le personalità di spicco: il compositore e pianista Dante D'Ambrosi, i violoncellisti Nerio Brunelli e Umberto Benedetti, il violinista Giuseppe Righetti. Già allora i docenti venivano assunti per concorso. Il Braga, che oggi conta 300 allievi circa, è istituto di alta formazione musicale e contempla 13 discipline. È proiettato nel Progetto Erasmus e nel dicembre scorso ha vinto il premio Carta Erasmus+ per gli scambi internazionali di studenti, docenti, staff e dal 24 febbraio 2015 è stato statizzato prendendo l'attuale denominazione di ISTITUTO STATALE SUPERIORE DI STUDI MUSICALI E COREUTICI

1.1. OFFERTA FORMATIVA

L'ISSSMC HA PREDISPOSTO UN'OFFERTA FORMATIVA AMPIA BASATA SU CORSI TRIENNALI DI I LIVELLO E CORSI BIENNALI DI II LIVELLO:

- CORSO DI DIPLOMA ACCADEMICO DI I LIVELLO
- CORSO DI DIPLOMA ACCADEMICO DI II LIVELLO
- VECCHIO ORDINAMENTO
- PRE ACCADEMICO

1.2. LE ATTIVITÀ ARTISTICHE

Il titolo della stagione concertistica 2015 "120 + 1 anni di musica", indica la volontà di proseguimento di quella del 2014, anno della celebrazione dei 120 anni dalla Fondazione. Nel periodo Maggio-Giugno 2016 l'attività è stata svolta dall'orchestra Braga e dagli allievi, nel periodo Settembre-Ottobre dai docenti.

Il Conservatorio Braga, ormai giunto al suo 123° anno dalla fondazione, da sempre ha sviluppato una rete di collaborazione tale da renderlo partner principale delle più importanti strutture ed Enti come la Regione, la provincia di Teramo, il comune di Teramo, di Giulianova, la Prefettura di Teramo o strutture di respiro regionale come l'Istituto Tostiano, il Museo Archeologico di Teramo e ancora il Conservatorio de l'Aquila, la Comunità Montana dei Monti della Laga e Sibillini. Nel 2016 sono stati sviluppati molti progetti quali i Concerti di Natale, distribuiti nei vari centri della Provincia con la collaborazione della Corale Verdi, Venezia-Crognoleto gemellaggio che ha permesso ai nostri studenti di rappresentare l'Abruzzo nella città che insieme a Napoli ha dato origine ai Conservatori, , Festival non vedenti e molte altre attività del "Braga nel Sociale" , Notte dei Musei un progetto per la città realizzato per fruire della musica nei luoghi più antichi e prestigiosi, e ancora, Teramo Heroes 2015 festival dei disegnatori a cui il Braga ha fatto da colonna sonora, Gran Sasso in Musica in collaborazione con la Comunità Montana tre concerti in un percorso nelle splendide bellezze delle montagne abruzzesi, Celebrazioni 122° anno Fondazione Braga, maggio 2016 con concerti a Teramo e Giulianova, Non Resta che la Musica, rassegna di concerti dei docenti tra settembre e ottobre.

1.3. LA SEDE

La sede di Piazza VERDI

Affidata all'Istituto "Gaetano Braga" dal Demanio negli anni '80, fino al 1 Aprile 2015. Successivamente, a causa del terremoto del 2009, la sede didattica era stata spostata presso l'Università degli Studi di Teramo. Nella storica sede di Piazza Verdi ci sono al momento solo gli Uffici Amministrativi e la Segreteria Didattica.

Le sedi per gli spettacoli

Il Braga dispone di un proprio Auditorium di circa 80 posti a sedere. Per eventi importanti vengono utilizzate sale più idonee disponibili in Città.

La nuova sede

È stata individuata una nuova Sede presso l'ex ospedaletto di Via Taraschi 10 che è stata appena restaurata e ora ospita il Braga, anche se gli spazi non sono ancora sufficienti, ma necessari per iniziare l'a.a.2016/2017. Pertanto si è proceduto ad attivare il contratto di locazione per un anno con i proprietari. Le aule sono luminose e finalmente il Braga è tornato unito in un'unica sede.

2. ERASMUS+

L'ISSM Braga di Teramo ha ricevuto nel dicembre 2014, dalla Commissione Europea, la comunicazione ufficiale dell'attribuzione della Erasmus Charter for Higher Education ECHE per il periodo 2015-2020 e grazie ad essa porta avanti iniziative e attività di cooperazione e mobilità europea ed internazionale in genere previste dal programma Erasmus Plus.

3. LA GOVERNANCE DEL CONSERVATORIO DI MUSICA

3.1. LA DIREZIONE DELL'ISTITUTO DALLA LEGGE DI RIFORMA AD OGGI

Dopo la data di entrata in vigore della legge n. 508/1999 (4 gennaio 2000), ed in particolar modo dello Statuto dell'Istituzione approvato con deliberazione n. 3 del 12/07/2005 dal Consiglio di amministrazione dell'Istituto, e dal MIUR con D.D. n. 406 del 5 ottobre 2005, il Direttore è nominato attraverso procedura elettiva con mandato triennale rinnovabile solo per una volta.

3.2. STATUTO, ORGANI E REGOLAMENTI DELL'ISSMC "GAETANO BRAGA".

Lo Statuto dell'Istituto Superiore di Studi Musicali e Coreutici, adottato in attuazione del D.P.R. n. 132/2003, è stato approvato dal MIUR con Decreto del Direttore Generale dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica n. 406 del 5 ottobre 2005.

Il Nucleo di Valutazione ha rilevato che nell'anno accademico 2015/2016 gli organismi necessari (organismi definiti tali dal D.P.R. 28.2.2003, n. 132), sono così costituiti:



Presidente: Avv. Sergio Quirino Valente, nominato dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con D.M. n. 837 del 16/10/2015, per un triennio;

Direttore: M° Federico Paci, docente a tempo indeterminato per l'insegnamento di Clarinetto, eletto per il triennio 1° novembre 2014 – 31 ottobre 2017;

Consiglio di Amministrazione: composto dal Presidente l'Avv. Sergio Quirino Valente; dal Direttore, M° Federico Paci, dal rappresentante del Miur, la Dott.ssa Laura Tinari, dal neorappresentante dei Docenti, Prof. Antonio Castagna; dal rappresentante della Consulta studenti, Dario Marini, dal rappresentante Comune di Teramo, Dott.ssa Alessia De Paulis e dal rappresentante del Comune di Giulianova, Avv. Francesco Mastromauro.

Consiglio Accademico: così composto: Direttore, M° Federico Paci, che lo presiede, dai Rappresentanti dei Docenti Prof. Massimo Fava, Prof. Paolo Marconi, Prof.ssa Tatjana Vratonjic, Prof.ssa Matani Valentina.

Revisori dei Conti: Composto dal Rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dott.ssa Stefania Colaiaacovo, e dalla Sig.ra Stefania Pluchino, Rappresentante del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; nominati con decreto del MIUR n. 1450 del 6 luglio 2015.

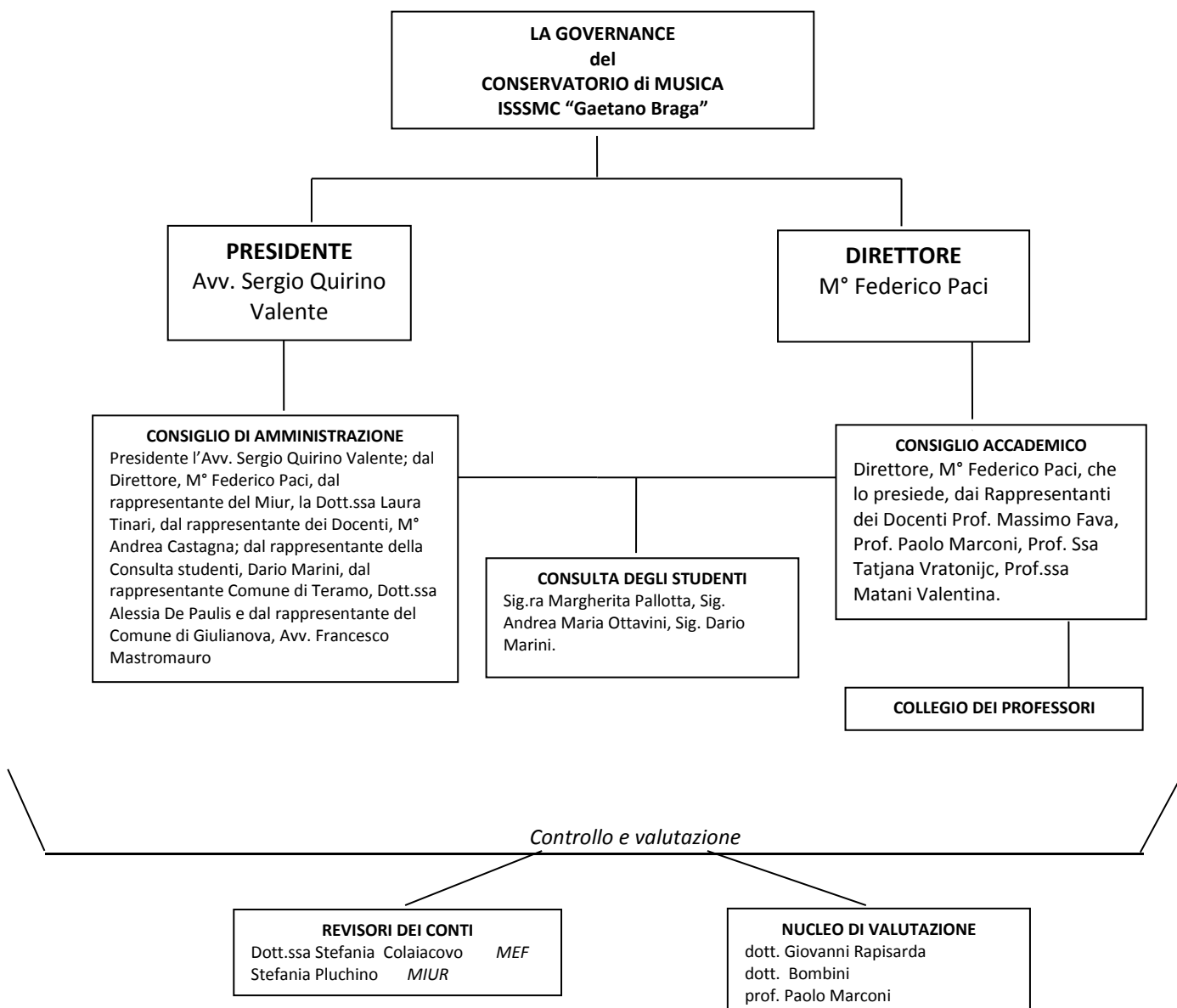
Nucleo di Valutazione: Dott. Giovanni Rapisarda; Dott. Attilio Bombini, Prof. Paolo Marconi. Nominato, per il triennio 2015-2018, con delibera del Consiglio Accademico del 1 aprile 2016 e del Consiglio d'Amministrazione del 2 Aprile 2016.

Consulta degli Studenti: composta dagli studenti Sig.ra Margherita Pallotta, Sig. Andrea Maria Ottavini, Sig. Dario Marini.

Sono, inoltre, regolarmente costituiti i seguenti organi specifici, individuati dall'Istituto "Gaetano Braga" e previsti nello Statuto:

Vice Direttore: Prof.ssa Tatjana Vratonjic docente di ruolo di Pianoforte;

PROSPETTO DELLA GOVERNANCE



3.3. ORGANICO

- **DOCENTI DI RUOLO: 17**
- **DOCENTI CON NOMINA ANNUALE: 10**
- **DOCENTI A CONTRATTO CORSI ACCADEMICI: 4**
- **DOCENTI A CONTRATTO CORSI PRE-ACCADEMICI: 10**

La dotazione organica del personale Tecnico e amministrativo è ripartita come segue:

Direttore amministrativo	Direttore di Ragioneria e	Assistenti	Coadiutori
1	1	3	4

3.4. REGOLAMENTI

Il Conservatorio di Musica "G. Braga" ha adottato il proprio Statuto, che è stato approvato con Decreto Direttoriale del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n. 406 del 05/10/2005, ed una serie di regolamenti così come previsto dalla vigente normativa.

Tutti gli atti sono regolarmente inseriti e consultabili sul sito Istituzionale.

- Statuto
- Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità
- Regolamento per il Trattamento dei Dati Sensibili e Giudiziari in attuazione del D.Lgs 196/2003
- Regolamento per l'elezione del Direttore
- Regolamento per l'elezione del Consiglio Accademico
- Regolamento per l'elezione della Consulta degli Studenti
- Regolamento della Consulta degli Studenti
- Regolamento funzionamento del Nucleo di Valutazione
- Regolamento attività internazionale

4. FORMAZIONE

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.

L'anno accademico ha inizio il 1 novembre e termina il 31 ottobre successivo. L'attività didattica è interrotta durante le vacanze natalizie, pasquali e nel mese di agosto.

Sono previste tre sessioni d'esame: estiva, autunnale ed invernale.

Per essere ammessi ad un corso di Diploma Accademico di primo livello (3 anni – 180 CFA) occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo, previo accertamento di una adeguata preparazione iniziale.

Possono essere ammessi studenti con spiccate capacità e attitudini, anche se privi del diploma di istruzione secondaria superiore, comunque necessario per il conseguimento del titolo accademico.

Per essere ammessi ad un corso di Diploma Accademico di secondo livello (2 anni – 120 CFA) occorre essere in possesso di diploma accademico di I livello, o di altro titolo di studio conseguito all'esterno riconosciuto idoneo. Occorre, altresì, che la preparazione acquisita sia coerente e adeguata al corso.

4.1. CORSI ACCADEMICI DI I LIVELLO (TRIENNALI)

I corsi accademici di I livello (triennio) sono la realizzazione dei nuovi ordinamenti didattici previsti dalla legge di riforma 508/99. Autorizzati e riconosciuti dal Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca, i corsi accademici di I livello sono parte del sistema dell'alta Formazione Artistica e Musicale. Il titolo di studio, ossia il diploma accademico di I livello, equiparato alla laurea triennale delle Università italiane, garantisce una formazione adeguata agli standard europei. L'intero percorso formativo è organizzato secondo un sistema di crediti che, in previsione della Certificazione Europea, è già in linea con i principi dell'ECTS (European Credit Transfer System). Il diploma si consegue con l'acquisizione di 180 crediti. (Conforme al Decreto MIUR-AFAM prot. N. 114/2010)

4.1.1. Offerta formativa

TABELLA OFFERTA FORMATIVA
INSEGNAMENTO
Canto
Chitarra
Clarinetto
Clavicembalo e tastiere storiche
Contrabbasso
Corno
Fagotto
Fisarmonica
Flauto
Flauto dolce
Musica Elettronica
Oboe
Pianoforte
Saxofono
Strumenti a Percussione
Tromba
Trombone
Viola
Violino
Violoncello

*** N. B.** *L'istituzione può riconoscere come crediti al fine del completamento del corso, con corrispondente riduzione del carico formativo dovuto, attività formative e di perfezionamento precedentemente svolte, delle quali esista attestazione, purché coerenti con gli obiettivi formativi e i contenuti del corso, e sempre che i relativi crediti non siano già compresi tra quelli acquisiti per il conseguimento del titolo che dà accesso al Master.*

4.2. CORSI ACCADEMICI DI II LIVELLO (BIENNALI)

I corsi accademici di II livello (biennio) rappresentano il livello più avanzato del nuovo percorso formativo applicato nei Conservatori di Musica italiani. Autorizzati e riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, come sperimentazione degli ordinamenti previsti dalla legge di riforma dei Conservatori (508/99), i corsi accademici di II livello sono parte del sistema dell'Alta Formazione Artistica e Musicale. Il titolo di studio, ossia il diploma accademico di II livello in "Discipline musicali", equiparato alla laurea magistrale delle Università italiane, come il diploma accademico di I livello, assicura una formazione adeguata agli standard europei. L'intero percorso formativo è organizzato secondo un sistema di crediti, che, in previsione della certificazione Europea, è già in linea con i principi dell'ECTS (European Credit Transfer System). Il diploma si consegue con l'acquisizione di 120 crediti. (D.M. 8.1.2004 Prot. n. 1/AFAM/04 - Autorizz. Min. Prot. 3622/SEGR/AFAM del 17.2.04)

4.2.1. REQUISITI D'ACCESSO

Laurea di I livello

4.2.2. TITOLO RILASCIATO

Diploma Accademico di II Livello

Per conseguire il titolo lo studente deve ottenere 60 crediti formativi e superare l'esame finale.

4.2.3. Offerta formativa

TABELLA OFFERTA FORMATIVA
INSEGNAMENTO
Accompagnatore e Collaboratore al Pianoforte
Canto
Clarinetto
Flauto
Musica da camera
Oboe
Pianoforte
Saxofono
Viola
Violino
Violoncello

* **N. B.** *L'istituzione può riconoscere come crediti al fine del completamento del corso, con corrispondente riduzione del carico formativo dovuto, attività formative e di perfezionamento precedentemente svolte, delle quali esista attestazione, purché coerenti con gli obiettivi formativi e i contenuti del corso, e sempre che i relativi crediti non siano già compresi tra quelli acquisiti per il conseguimento del titolo che dà accesso al Master.*

4.3. CORSI DI VECCHIO ORDINAMENTO

Si tratta di corsi ad esaurimento facenti parte dell'ordinamento previgente alla riforma.

Con recente provvedimento il Diploma conseguito fino al 31 dicembre 2017, ha valore equipollente al Diploma Accademico di II Livello.

4.3.1. REQUISITI D'ACCESSO

Non è più possibile iscriversi al vecchio ordinamento

4.3.2. TITOLO RILASCIATO

Diploma di strumento. Con recente provvedimento il Diploma conseguito fino al 31 dicembre 2017, ha valore equipollente al Diploma Accademico di II Livello. Dal 1 gennaio 2018, fatto salvo ulteriore provvedimento, il Diploma di Vecchio Ordinamento avrà valore come titolo equipollente al Diploma Accademico di I Livello.

Per conseguire il titolo lo studente deve superare l'esame finale.

4.3.3. OFFERTA FORMATIVA

TABELLA OFFERTA FORMATIVA
INSEGNAMENTO
Canto
Chitarra
Clarinetto
Flauto
Oboe
Pianoforte
Saxofono
Viola
Violino
Violoncello

4.4. CORSI PRE - ACCADEMICI

Si tratta di corsi propedeutici all'inserimento degli allievi ai corsi Accademici. I suddetti corsi si articolano in 3 livelli (A durata 3 anni – B durata 2 anni – C durata 3 anni). Si accede ai vari livelli (A, B, C) attraverso il superamento di un esame di fine periodo e, alla fine del percorso è previsto un esame finale di certificazione generale

4.4.1. REQUISITI D'ACCESSO

Buone capacità musicali

4.4.2. TITOLO RILASCIATO

Certificazione generale

4.4.3. OFFERTA FORMATIVA

TABELLA OFFERTA FORMATIVA
INSEGNAMENTO
Canto
Chitarra
Clarinetto
Flauto
Flauto dolce
Fisarmonica
Oboe
Pianoforte
Saxofono
Tromba
Trombone
Viola
Violino
Violoncello
Corsi Jazz (Pianoforte, Canto, Batteria, Sassofono, Chitarra, Contrabbasso)

4.5. GLI ISCRITTI NELL'A.A. 2016/2017

La popolazione studentesca nell'a.a. 2016/17 consta di n. 262 unità, così ripartite:

Corso	n. studenti
Corsi del previgente ordinamento	25
Corsi accademici triennali di primo livello	76
Corsi accademici biennali di secondo livello	36
Pre accademici	125
TOTALE	262

5. I DATI FINANZIARI

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2014

Titolo	ENTRATE					Titolo	SPESE				
	Previsione Definitiva	ACCERTATE			Totale		Previsione Definitiva	IMPEGNATE			Totale
Riscosse		Da riscuotere		Pagate		Da pagare					
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	963.728,55	534.679,81	429.048,74	963.728,55	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	963.728,55	761.326,69	202.401,86	963.728,55
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	0,00	0,00	0,00	0,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	16.577,10	16.577,10	0,00	16.577,10
	TOTALE	980.305,85	0,00	0,00	980.305,85		TOTALE	980.305,85	777.903,79	202.401,86	980.305,85
			Disavanzo di competenza		0,00				Avanzo di competenza		0,00
			Totale a pareggio		980.305,85				Totale a pareggio		980.305,85

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2016

RIEPILOGO DELLE ENTRATE

Codice	Denominazione	Residui iniziali E.F. corrente	Previsione di competenza	Previsioni di cassa
Titolo I	ENTRATE CORRENTI	510.967,09	463.000,00	973.967,09
Titolo II	ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00
Titolo III	PARTITE DI GIRO	0,00	1.000,00	1.000,00
	TOTALE	510.967,09	464.000,00	974.967,09

RIEPILOGO DELLE USCITE

Codice	Denominazione	Residui iniziali E.F. corrente	Previsione di competenza	Previsioni di cassa
Titolo I	SPESE CORRENTI	343.886,58	463.000,00	806.886,58
Titolo II	SPESE IN CONTO CAPITALE	-	-	-
Titolo III	PARTITE DI GIRO	0,00	1.000,00	1.000,00
	TOTALE	343.886,58	464.000,00	807.886,58

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE E.F. 2017

RIEPILOGO DELLE ENTRATE

Codice	Denominazione	Residui iniziali E.F. corrente	Previsione di competenza	Previsioni di cassa
Titolo I	ENTRATE CORRENTI	25.318,57	400.000,00	425.318,57
Titolo II	ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00
Titolo III	PARTITE DI GIRO	0,00	1.500,00	1.500,00
	TOTALE	25.318,57	401.500,00	426.818,57

RIEPILOGO DELLE USCITE

Codice	Denominazione	Residui iniziali E.F. corrente	Previsione di competenza	Previsioni di cassa
Titolo I	SPESE CORRENTI	310.016,99	504.814,58	814.831,57
Titolo II	SPESE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00
Titolo III	PARTITE DI GIRO	0,00	1.500,00	1.500,00
	TOTALE	310.016,99	506.314,58	816.331,57

6. ANALISI SWOT

L'analisi SWOT è uno strumento che viene usato nella formulazione della gestione strategica. Può aiutare ad identificare le Forze (**S**trengths), Debolezze (**W**eaknesses), Opportunità (**O**pportunities) e Minacce (**T**hreats) 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 e tiene conto delle diverse dimensioni nel rispetto della delibera CIVIT n.112/2010.

L'analisi SWOT permette:

- 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;
- 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.

	Punti di FORZA	Punti di DEBOLEZZA	OPPORTUNITA'	MINACCE
Analisi contesto esterno	Magnifica allocazione e vista panoramica	Locale in temporaneo affitto	Rivalutazione dei locali in uso o ricerca di altre soluzioni	Mancanza di sede definitiva
	Sede piccola ma idonea allo svolgimento delle attività istituzionali		Incremento dello spazio	Abbandono da parte degli enti preposti
	Strategica collocazione per immediato accesso alle autostrade	Numero di aule non sufficienti	Acquisire altro spazio	
	Ottimo dialogo e di collaborazione con le istituzioni ed associazioni del territorio			
	Possibilità di ampliamento dell'utenza			
Analisi contesto interno	Altissima qualità della docenza e dell'offerta formativa		Aumento dell'offerta formativa	
	Auditorium			
	Possibilità ampliamento offerta didattica		Incremento della popolazione studentesca	
	Alta qualificazione professionale degli uffici amministrativi	Organico sottodimensionato	Aumento organico	Sovraccarico di lavoro di talune unità
	Personale area II efficacemente coordinato e in perfetta sintonia con la dirigenza		Incremento corsi di formazione e aggiornamento	

6.1. 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 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.

6.2. 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*.

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 di musica "G. Braga di Teramo" possono essere riassunte in 5 sezioni:

1. Formazione, anche attraverso l'attivazione di nuovi corsi
2. Ricerca e Produzione artistica
3. Sviluppo locale e Internazionalizzazione
4. Organizzazione del Conservatorio
5. Recupero e ammodernamento/ristrutturazione edilizia dei locali in uso dal Conservatorio.

L'albero della Performance



6.3. Mandato Istituzionale – Missione

6.3.1. Formazione

Nell'ambito della formazione il Conservatorio intende:

- Assicurare la qualità e l'efficacia della propria attività di formazione garantendo una stretta connessione tra attività di ricerca, attività didattica e di produzione artistica e favorendo ogni forma opportuna di informazione, orientamento, appoggio alla didattica e di sostegno agli studenti.
- Realizzare una stretta integrazione tra attività didattica e lavoro.
- Incrementare la formazione professionale post-laurea.
- Rafforzare i rapporti di collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio.

6.3.2. La ricerca musicale e musicologica

Nell'ambito della ricerca musicale e musicologica il Conservatorio intende:

- Favorire e promuovere la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alla realtà del territorio.
- Coordinare l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche.
- Promuovere e incentivare i rapporti tra il Conservatorio, imprese e altre istituzioni.

6.3.3. La produzione artistica

Nell'ambito della produzione artistica il Conservatorio intende:

- Svolgere attività di produzione attraverso la realizzazione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze, accompagnati da congressi, convegni, seminari, masterclass, e iniziative artistiche, scientifiche e culturali.
- Individuare quali soggetti attivi della ricerca e della produzione gli studenti, i docenti i quali, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto.

6.3.4. Sviluppo locale e rapporti internazionali

Nell'ambito dello sviluppo locale e internazionale il Conservatorio intende:

- Incrementare i rapporti con le istituzioni e il tessuto imprenditoriale locale attraverso la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicale sul territorio.
- Incrementare lo sviluppo dell'internazionalizzazione attraverso una politica di sostegno.

6.3.5. Organizzazione del Conservatorio

Nella sua organizzazione generale il Conservatorio intende:

- Aumentare la trasparenza, l'efficienza e la valutabilità dei risultati dell'Istituto.
- Semplificare e dematerializzare i processi e i procedimenti amministrativi.
- Valorizzare le competenze umane disponibili attraverso la formazione e la revisione delle strutture amministrative.

6.3.6. Recupero, ammodernamento e ristrutturazione edilizia dei locali in uso

In merito alle strutture immobiliari in uso, il Conservatorio intende:

- Curare la conservazione del patrimonio immobiliare già in uso al Conservatorio.
- Adoperarsi per il superamento delle barriere architettoniche.
- Sollecitare presso l'Ente Provinciale, tuttora preposto alla manutenzione degli immobili in uso al Conservatorio, il recupero dei locali inutilizzati perché ancora non dotati di agibilità o perché necessitanti interventi di recupero manutentivo.
- In caso di inerzia dell'Ente Provinciale, garantire direttamente, attraverso la partecipazione a bandi pubblici di finanziamento e/o con mezzi propri, il recupero e l'utilizzo di tali locali.
- Utilizzare i locali recuperati, per aumentare le aule di lezione a disposizione di docenti ed alunni e per il miglioramento dei servizi all'utenza fornendone di nuovi punti ristoro, sala studenti, auditorium, sala di registrazione.
- Ottenere dall'Enti Territoriali di Teramo la concessione in uso di locali adiacenti a quelli già affidati al Conservatorio, ad oggi vuoti ed inutilizzati, per i quali si è già avanzata richiesta di assegnazione.

6.1. Supporto amministrativo alle attività di formazione, produzione e ricerca

A supporto delle attività didattiche, amministrative, di produzione e ricerca il Conservatorio si avvale delle seguenti unità con i relativi profili.

Area: Ep 2

Profilo professionale: Direttore amministrativo

Ufficio: Direzione amministrativa

Unità: 1

Obiettivi operativi: Responsabilità sulla gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione; soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo. Predisposizione del piano delle attività del personale rispetto alle attività accademiche da proporre al Direttore e cura della puntuale attuazione.

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale con relativi allegati e predisposizione del rendiconto generale; verbalizzazione e funzione consultiva del Consiglio di Amministrazione; disposizione dei prelievi dal fondo di riserva; predisposizione della relazione sulle entrate accertate e consistenza degli impegni assunti e pagamenti eseguiti; gestione delle entrate e delle spese di tutte le unità previsionali di base; assunzione degli impegni di spesa e firma degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare in conformità agli obiettivi e programmi determinati dal Consiglio di amministrazione; funzione di consegnatario dei beni immobili di proprietà dell'Istituzione e di quelli in uso. Controllo e firma di regolarità sui contratti di competenza del Presidente e del Direttore. Responsabilità sui procedimenti per i lavoro e per gli acquisti in economia.

Area: Ep 1

Profilo professionale: Direttore di Ragioneria

Ufficio: Ragioneria

Unità: 1

Obiettivi operativi: Soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti nella gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, contabile, patrimoniale e bibliotecaria.

Controllo contabile e verifica periodica sullo stato delle entrate e delle spese; firma degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento; gestione e tenuta del fondo minute spese; accertamento della copertura finanziaria delle spese.

Area: II

Profilo professionale: Assistente

Ufficio: Didattica

Unità: 2

Obiettivi operativi: protocollazione in entrata ed in uscita ed invio degli atti per la parte di competenza; gestione registro matricolare e fascicoli allievi di I e II° livello, corsi accademici; gestione pratiche di richiesta informazioni da parte dell'utenza via posta elettronica; istruttoria ricorsi di competenza; implementazione e trasmissione ore aggiuntive docenti interni ed esterni; procedure di nomina e convocazione commissione esami; predisposizione nomina e notifica commissari esterni; supporto formazione classi e predisposizione calendario sessioni di esame; predisposizioni atti e registri per esami e relativa notifica risultati; notifiche e comunicazioni varie relative allievi; predisposizione statistiche ministeriali; compilazione e consegna pergamene di Diploma del vecchio e del nuovo ordinamento; aggiornamento dei relativi registri di carico e scarico; predisposizione Diploma Supplement; gestione corsi decentrati; implementazione piattaforma Alma Laurea e trasmissione dati; procedure di accesso civico ed accesso qualificato per la parte di competenza; procedure relative alle Borse di Studio A.D.IS.U ed istruttoria connessa alla verifica dei requisiti e rimborsi ai sensi della vigente normativa sul diritto allo Studio; raccolta, aggiornamento ed archiviazione monte ore personale Docente; tutoraggio alle unità di personale coadiutore individuato per servizio di front-office e gestione delle procedure informatiche; procedure informatizzate di iscrizione, esoneri, certificazioni ed

attestati allievi; predisposizione atti e registri per esami e relativa notifica risultati; notifiche e comunicazioni varie relative allievi; Procedure mobilità allievi; gestione candidati privatisti del previgente ordinamento; istruttoria ricorsi di competenza; procedure informatizzate di iscrizione, esoneri, certificazioni ed attestati allievi del I e II livello; supporto per la parte di competenza, ai Docenti per collazione ed inoltro agli organi competenti di programmi di studio per la didattica e di regolamenti interni delle strutture didattiche e di ricerca; procedure inerenti ad attività part-time degli Allievi; supporto e collaborazione per la parte di competenza con il Nucleo di valutazione.

Area: II

Profilo professionale: Assistente

Ufficio: Personale - Decentramento - Protocollo

Unità: 1

Obiettivi operativi: Protocollo in entrata ed in uscita ed invio degli atti per la parte di competenza; verifica, registrazione ed inoltro giornaliero della corrispondenza in entrata tramite posta, pec e peo; Funzione di Referente in ordine agli adempimenti procedurali connessi al completamento della riforma finalizzata alla dematerializzazione degli atti della Pa ed alla creazione del fascicolo digitale personale TA, funzione di supporto ai fini dei lavori delle Commissioni nominate per il reclutamento del Personale Docente e T.A, tenuta dei registri e stesura dei contratti di lavoro; stato matricolare del personale Docente; predisposizione visite fiscali; statistiche inerenti scioperi, permessi sindacali ed in generale su quanto concerne lo stato giuridico del personale Docente e T.A; rilevazione annuale permessi fruiti in base alla Legge 104; procedure SICO (sistema conoscitivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche gestito dall'IGOP (Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico); procedure relative alle comunicazioni obbligatorie di cui all'art 9 bis, comma 2 del decreto legge 510/1966 e successive integrazioni; procedure telematiche attivate dal Service Personale Tesoro (scioperi –assenze); procedure mobilità ed utilizzazioni Docenti e Personale T.A ed inserimento piattaforme telematiche; procedure on-line infortuni Inail e pratiche infortunistiche, tenuta ed aggiornamento del registro cartaceo; implementazione ed aggiornamento del programma Isidata inerente alla Segreteria amministrativa; gestione procedure telematiche e non relative a prestiti, cessioni di quinto, assegni familiari, pratiche con Istituti di finanziamento; certificati ed attestazioni di servizio; procedure di accesso civico ed accesso qualificato per la parte di competenza; predisposizione piano ferie; Gestione presenze/assenze docenti e predisposizione decreti inerenti lo stato giuridico ed economico del Personale Docente; Gestione automatizzata delle presenze del personale T.A, Predisposizioni decreti inerenti lo stato giuridico ed economico del Personale T.A; implementazione e trasmissione dello straordinario all'Ufficio di Ragioneria per i successivi adempimenti contabili; supporto alla Direzione amministrativa nell'organizzazione del personale Coadiutore; organizzazione del personale appartenente all'area prima per necessità connesse alla prestazione di lavoro straordinario in occasione degli esami e di altri eventi; implementazione dei dati del sito istituzionale inerenti i tassi di assenza (sezione amministrazione trasparente); trasmissione telematica obbligatoria degli atti della Istituzione all'ARAN in funzione di responsabile dei procedimenti inerenti alle RSU ed alla contrattazione decentrata.

Procedure relative al decentramento ex art 417/89; ricostruzioni di carriera; inquadramenti retributivi a seguito di rinnovi contrattuali, riscatti, computi, ricongiunzioni a fini pensionistici e previdenziali; implementazione programmi telematici relativi allo stato giuridico del personale; predisposizione tramite apposito programma Inpdap dei modelli PA04 ovvero di quelli prescritti dalla nuove normative INPS; gestione programmi Isidata relativi alla liquidazione e riliquidazione del TFR; ricognizione degli atti inerenti lo stato giuridico del Personale in ingresso e di nuova nomina ai fini del rispetto dei termini di legge per gli adempimenti connessi; predisposizione ai fini della trasmissione dei fascicoli del personale in uscita dei documenti inerenti il decentramento.

Protocollo in entrata ed in uscita ed invio degli atti per la parte di competenza; procedure prestiti allievi e consegna beni e strumenti in sinergia con il docente responsabile; atti e tabelle missioni personale Docente e T.A e Commissari esterni; predisposizione certificazioni di natura contabile, fiscale e previdenziale; procedure informatiche relative agli adempimenti EMENS-DURC-EQUITALIA; implementazione e tenuta del registro delle fatture elettroniche tramite piattaforma ISIDATA; adempimenti connessi alla delibera AVCP n° 26 del 22/05/2013 in ordine alla pubblicazione dei dati relativi a contratti e forniture; predisposizione tramite apposito programma informatico delle tabelle di liquidazione stipendi supplenti e contratti di collaborazione; utilizzo procedure informatiche relative alla contabilità autonoma a supporto del personale EP (mandati, reversali, implementazione ed aggiornamento partitari informatici); predisposizione rendiconti relativi a finanziamento Enti Locali; procedure SICO inerenti alla parte economica e fiscale; ruolo punto istruttore ai fini acquisti sul mercato elettronico; implementazione registro di carico e scarico dei beni di facile consumo tramite la procedura on-line fornita dall'Isidata; implementazione programma Isidata relativo alla rendicontazione dei bollettini postali di versamento dei contributi scolastici degli allievi; tenuta contabilità di magazzino.

Area: I

Profilo professionale: Coadiutore

Unità: 4

Obiettivi operativi:

1. Assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la prima informazione all'utenza, comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna;
2. Migliorare l'efficienza dei servizi resi, mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
3. Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili, mediante la cura degli spazi e la quotidiana verifica del funzionamento dei presidi di sicurezza, comprese le uscite di sicurezza e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia;
4. Sorveglianza dei locali e dell'utenza in entrata ed in uscita;
5. Apertura e chiusura della sede, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività;
6. Ausilio studenti disabili;
7. Pulizia reparti e pertinenze: pulizia quotidiana scrupolosa e riordino 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, biblioteca, sgabuzzini, scale interne ed esterne, ascensore, corridoi, servizi igienici due volte al giorno al cambio turno, finestre, porte dei vari ambienti fin dove è possibile arrivare;
8. Piccola movimentazione per esigenze didattiche ed amministrative di arredi e materiale vario;
9. Lavori di piccola manutenzione;
10. Servizio fotocopiatura utenza;
11. Collaborazione con uffici nel reperimento atti e fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico;
12. Consegna degli strumenti;
13. Servizio centralino;
14. Servizi esterni: corriere esterno verso posta, banca, ragioneria, inps e altri uffici pubblici e privati per pratiche varie;
15. Supporto agli uffici e formazione per utilizzo programmi informatici.

6.2. 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.l.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, dell'efficacia della attività svolta e della disponibilità nella gestione delle emergenze.

