

IL DIRETTORE

VISTA la legge 21/12/1999 n.508 di riforma delle Istituzioni musicali e coreutiche;

VISTO il D.P.R. 28/02/2003 n. 132;

VISTO lo Statuto di Autonomia approvato con Decreto Dirigenziale n°391 del 25 Novembre 2004, ed emanato con Decreto Presidenziale del 27/11/2004 e ss.mm. e ii.;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016/18;

VISTO il vigente Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto il 26 Novembre 2020;

VISTA la proposta del Piano delle Attività per l'a.a. 2020/21;

PRESO ATTO che al fine di promuovere il confronto di cui all'art.6 CCNL 2016/18 lo stesso è stato inviato alla RSU con nota prot.n. 5349/I/1 del 09 Dicembre 2020;

VISTE le osservazioni formulate in merito dall'Organismo di Rappresentanza Sindacale in data 16 e 22 Dicembre u.s. ;

FORNITI alla RSU in data 19 e 22 Dicembre i chiarimenti e le precisazioni richieste;

DECRETA

di recepire quanto contenuto nella proposta del Piano delle Attività per l'anno accademico 2020/2021.

Il presente piano sarà operativo a decorrere dalla data di pubblicazione All'albo d'Istituto e sul sito internet del Conservatorio nelle sezioni di competenza .

IL DIRETTORE
M° Alfonso Patriarca

PIANO DELLE ATTIVITÀ A.A. 2020/2021

Il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico riporta nello specifico l'insieme delle disposizioni contrattuali ed organizzative vigenti all'interno del Conservatorio di musica Luisa D'Annunzio nell'a.a. 2020/21.

Nel piano è riportata l'organizzazione degli uffici amministrativi con l'indicazione specifica del personale addetto al servizio e delle competenze allo stesso assegnate.

ORARIO DI SERVIZIO / ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro che di seguito si propone è stata predisposta in coerenza con le disposizioni di cui all' art.40 del D.Lgs.165/01 e all'art.97 del CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca – triennio 2016-18 nonché in applicazione di quanto contenuto nel CII siglato il 06.11.2020.

L'orario d'obbligo contrattuale per il personale non docente è di 36 ore settimanali. Per il personale dell'Area I, a turno, l'orario di servizio è ridotto a 35 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Qualora venga effettuata per esigenze di servizio attività lavorativa straordinaria, l'orario di lavoro non potrà comunque superare le 13 ore.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutti i lavoratori pubblici, anche per i dipendenti con qualifica direttiva (EP1-EP2), quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

In applicazione delle citate normative

- a) Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- c) Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Di seguito si riportano le tipologie di orario di lavoro che si intendono adottare nell'Istituzione per l'anno accademico 2020/2021 e che, qualora l'emergenza sanitaria in atto dovesse nuovamente comportare restrizioni alla libera circolazione di persone e mezzi, potrebbero subire, per il periodo strettamente collegato all'evolversi della situazione epidemiologica, significative variazioni

L'orario di lavoro del personale appartenente alle aree II, III e all'area EP prevede una prestazione prevalentemente antimeridiana articolata su sei giorni lavorativi con 2 timbrature giornaliere, entrata alle ore 8.00 ed uscita alle ore 14,00, ovvero su cinque giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore.

La seconda tipologia oraria nasce dall'esigenza di modulare l'organico amministrativo in maniera più funzionale per l'Istituzione ed è volta sia a favorire un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza sia interna che esterna sia a creare un servizio più efficiente nell'ambito di un sistema di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Proprio al fine di favorire un ampliamento della fruibilità dei servizi, l'orario di lavoro del personale dell'Area II in organico presso l'Ufficio di Segreteria Didattica sarà necessariamente articolato su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani da effettuare possibilmente il lunedì e mercoledì. Analogamente, il personale in organico nelle altre Unità operative in cui si articola la struttura amministrativa del Conservatorio che opererà per un orario strutturato su 5 giorni lavorativi, potrà garantire un più efficiente servizio all'utenza e migliorare la correlazione tra obiettivi dati e risultati attesi.

Per esigenze personali del singolo dipendente, debitamente documentate, potranno essere valutate ulteriori differenti modalità di programmazione dell'orario di lavoro fermo restando l'obbligo del servizio, per rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 36 ore settimanali per il rispetto comunque dell'ottimale funzionamento della struttura.

Per esigenze di servizio sarà possibile effettuare fino a 30 minuti in più sull'orario giornaliero di lavoro programmato. Qualora le necessità istituzionali dovessero protrarsi oltre la mezz'ora è obbligatoria una pausa di 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Se l'orario di servizio dovesse superare le 7 ore e 12 minuti dovrà fruirsi di una pausa di almeno 30 minuti.

Si rammenta altresì che ai fini del conteggio del lavoro straordinario dovranno cumularsi non meno di 60 minuti di attività lavorativa ulteriore.

L'orario del personale appartenente all'Area I è articolato a turno ciclico su 6 giorni a settimane alterne. L'orario prevede 2 timbrature giornaliere; per il 1° turno: entrata ore 8.00 e uscita ore 14.00; per il 2° turno: entrata ore 14,00 e uscita ore 20.00.

Per il personale dell'Area I potranno essere valutate, se debitamente documentate, richieste di rimodulazione dell'orario di lavoro per esigenze personali, fermo restando, l'obbligo del servizio, nei rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 35 ore settimanali di lavoro.

In considerazione della cogente necessità di prevenire assembramenti di personale e facilitare il distanziamento interpersonale sono garantite al personale tecnico amministrativo fasce temporali di flessibilità oraria sia in entrata che in uscita secondo le specifiche di seguito riportate:

1. il personale appartenente all'Area II e III può posticipare fino a 60 minuti l'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario definito individualmente;
2. il personale dell'Area I, non assegnatario dell'incarico di gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto, può posticipare fino a 30 minuti, l'orario di entrata e di uscita nel turno antimeridiano.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le modalità di organizzazione del servizio saranno definite con decreto del Direttore nel rispetto delle normative di settore.

PERSONALE EP

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituzione Conservatorio, i funzionari EP assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Pertanto individuano, nell'ambito degli orari definiti dal presente piano e tenuto conto degli orari di apertura al pubblico della struttura, un orario di lavoro che garantisca una presenza funzionale all'attività dell'Istituzione tendenzialmente coincidente con l'orario del personale afferente all'unità organizzativa di appartenenza.

PERMESSI BREVI

Permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio possono essere concessi a domanda del dipendente. I permessi non possono eccedere le 36 ore annuali. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi di norma entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati gli eventi, previo accordo con il responsabile della struttura.

FERIE E PERMESSI

Ai fini dell'organizzazione del servizio le giornate di ferie nonché di permesso per particolare esigenze personali, familiari e per visite mediche specialistiche da fruire al di fuori dei periodi di sospensione delle attività didattiche dovranno essere richiesti con congruo anticipo (non meno di tre giorni). Eccezionalmente potranno essere autorizzate richieste non tempestive per necessità urgenti ed imprevedibili.

DEROGHE PER PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO

- Inizio dell'attività non prima delle ore 8,00
- Orario unico solo se l'attività Istituzionale è prevista anche nella giornata del sabato.

RIEPILOGO REGOLE GENERALI

- Attività lavorativa in 5/6 giornate da Lunedì a Venerdì/Sabato di ogni settimana.
- Pausa pranzo da 10:00 a 30:00 minuti, tra le ore 14,00 e le ore 14,30.
- Durata giornaliera del lavoro ordinario non superiore alle nove ore.
- Orario continuato per non più di 6,30 ore
- Entrata per permessi non oltre le ore 11.00.

LAVORO AGILE

Compatibilmente con le proprie potenzialità organizzative e con la qualità ed effettività dei servizi da erogare, l'Amministrazione Conservatorio attua forme di flessibilità della

prestazione lavorativa definite "lavoro agile" le cui modalità di svolgimento, in forma semplificata saranno attuate, in caso di necessità, fino al 31.12.2020. Successivamente a tale data le modalità di attuazione del lavoro agile saranno oggetto di un apposito piano organizzativo che costituirà una specifica sezione del Piano delle Performance.

In considerazione dell'attuale decorso dell'epidemia da Corona virus è stato disposto che fino al 31 Dicembre il lavoro agile, per il personale dell'area II e III, costituisca l'unica modalità di espletamento della prestazione all'interno dell'Istituto.

Al fine di favorire la verifica dell'attività svolta nelle giornate in cui la prestazione lavorativa non sarà resa in presenza presso i locali del Conservatorio, il personale dovrà utilizzare un collegamento da remoto scaricando gratuitamente sul proprio PC/ Tablet uno degli applicativi che favoriscono l'accesso da remoto alla propria postazione informatica presente in ufficio.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si riporta è stata predisposta in considerazione delle finalità istituzionali che caratterizzano il Conservatorio e le specifiche esigenze prospettate nel piano d'indirizzo deliberato dagli organi accademici.

Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente allo stesso assegnato sarà chiamato a perseguire.

Al fine di accrescere l'efficienza dell'Amministrazione "Conservatorio" e realizzare una migliore utilizzazione delle risorse umane a disposizione il personale addetto ai vari servizi è stato individuato facendo riferimento alla professionalità maturata nel corso degli anni e alla disponibilità a svolgere gli incarichi agli stessi connessi.

Nell'anno accademico 2020/21 l'assegnazione del personale alle diverse unità operative come individuate nel regolamento per l'organizzazione degli Uffici e riportate in calce al presente piano ha subito alcuni cambiamenti resi necessari da eventi straordinari e non prevedibili intercorsi lo scorso anno accademico e, in riferimento ad alcune situazioni personali, ancora in atto.

Si elencano di seguito i servizi in cui si articola la struttura amministrativa del Conservatorio comprensivi dei processi e delle attività agli stessi afferenti unitamente ai nominativi del personale assegnato per l'anno accademico 2020/21.

Le mansioni affidate ad ogni singolo dipendente sono specificate negli ordini individuali di servizio agli atti dell'Ufficio.

SERVIZI AMMINISTRATIVI		
STRUTTURA AMMINISTRATIVA	NOMINATIVI	PROFILO PROFESSIONALE
Direzione Amministrativa	n.1 unità di personale	Direttore Amministrativo EP 2
Ufficio Patrimonio, Finanza e Contabilità	n.1 unità di personale n.1 unità di personale	Direttore di Ragioneria e di Biblioteca EP 1 Assistente -Area funzionale II -
Ufficio Personale (ufficio bandi e concorsi)	n.3 unità di personale	Assistente - Area funzionale II
Ufficio Protocollo ed Economato	n.1 unità di personale	Assistente - Area funzionale II
Ufficio di Segreteria didattica	n.2 unità di personale	Assistente - Area funzionale II
Ufficio di supporto organi Istituzionali- (Ufficio Rel. Int.li*)-	n.1 unità di personale n.1 unità di personale	Collaboratore amm.vo - Area funzionale III Assistente - Area funzionale II

PROCESSI ED ATTIVITA' AFFERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO RAGIONERIA, FINANZA E PATRIMONIO

1. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio;
2. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
3. Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;
4. Gestione archivio e controllo documenti contabili;
5. Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori;

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"
 Via Leopoldo Muzii, 7
 65123 Pescara

Tel: 085/7951420 -7951449- C.F. 80005130689

www.conservatoriopescara.it

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

6. Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti;
7. Gestione richieste utilizzo aule e spazi istituzionali;
8. Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di fornitura;
9. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite Consip): richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
10. Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente postale (contributi degli studenti, iscrizioni, assicurazioni...)
11. Gestione del fondo economale;
12. Elaborazione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria; trasmissione Dichiarazione EMENS all'INPS;
13. Elaborazione cedolino unico: tabella liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico;
14. Elaborazione indennità Organi istituzionali: tabelle di liquidazione per indennità Presidente, Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione;
15. Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
16. Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate;
17. Emissione mandati e reversali;
18. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
19. Pagamento stipendi e compensi accessori;
20. Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MIUR, MEF, ecc.;
21. Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille.
22. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
23. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
24. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
25. Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

UFFICIO DI SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO DIRETTIVI E GESTIONALI

(Segreteria di Direzione - supporto agli Uffici di Presidenza, Direzione Amministrativa, Nucleo di Valutazione, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico e alla Consulta degli Studenti - ufficio Produzione, Ricerca, Relazioni Internazionali, URP)

1. Segretariato Direttore, Direzione Amministrativa;

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"
Via Leopoldo Muzii, 7
65123 Pescara
Tel: 085/7951420 -7951449- C.F. 80005130689
www.conservatoriopescara.it

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

2. Ricezione e gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio Accademico, alla Consulta degli Studenti, convocazioni degli Organi Collegiali, diffusione dei "pro-memoria", esibizione documentale nel corso delle riunioni;
3. Stesura, conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere e trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
4. Iter statutario e regolamentare;
5. Supporto alla organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio;
6. Collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative;
7. Predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio e relativa archiviazione.
8. Gestione autorizzazioni di allievi minorenni partecipanti alla produzione artistica.
9. Gestione sito web per la parte di competenza;
10. Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione interno;
11. Supporto alla Organizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza del Conservatorio;
12. Manifestazioni artistiche del Conservatorio: disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno;
13. Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti per la successiva liquidazione da parte dell'Ufficio di Ragioneria;
14. Predisposizione di convenzioni inerenti i settori di competenza;
15. Attività di ricerca e produzione: gestione dei progetti per Masterclass e Ricerca, sia a carattere Nazionale che Internazionale con le connesse attività di monitoraggio e rendicontazione amministrativa e finanziaria; adempimenti legati all'attuazione di attività di produzione artistica: elaborazione dei contratti esterni e dei compensi da trasmettere all'Ufficio ragioneria;
16. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi anche tramite Consip e MEPA: richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
17. Rapporti internazionali e predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere;
18. Mobilità Erasmus: studio e placement (Bando, gestione accordi inter-istituzionali, application form, learning agreement, transcript of records or works, rendicontazioni, monitoraggi, ecc.);
19. Bando collaborazioni studentesche;
20. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza; Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
21. Ufficio relazioni con il pubblico.

UFFICIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

(Ufficio Personale Docente, Amministrativo e Tecnico Ausiliario, Stipendi e Compensi)

1. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e non docente: bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
3. Predisposizione contratti di lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
4. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: invio documentazione alla Ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti e relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale certificazioni personale assunto, ecc.;
5. Rapporti con il Centro Provinciale del lavoro: comunicazioni obbligatorie;
6. Computo e dichiarazioni servizi pre ruolo ex DPR 1092/73;
7. Gestione procedure mobilità del personale in entrata e in uscita: verifica istanze di trasferimento; controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
8. Stato giuridico-previdenziale del personale: costituzione della posizione assicurativa e previdenziale - riscatti ex DPR 1092/73 - ricongiunzioni ex Legge 29/79 - pensionamenti: decreti di ricostruzione della carriera - liquidazione buonuscita e TFR - pratiche previdenziali diverse (decessi, ecc.) - riconoscimento servizi pre ruolo;
9. Rilascio certificazioni di servizio;
10. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
11. Supporto alla predisposizione di Ordini di servizio e relativa archiviazione;
12. Controllo e gestione presenze e assenze del personale docente (registri, fogli firme, ecc.) e non docente;
13. Gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e verifica orario e turni del personale;
14. Conto annuale;
15. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali al personale a tempo determinato ed ai collaboratori esterni;
16. Servizi Sito NOIPA: identificazioni dipendenti, stampe cedolini stipendi, accesso ai servizi cedolino unico;
17. Funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
18. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza
19. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
20. Rapporti con l'utenza;
21. Ogni altra attività inerente l'ufficio.

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

A- SEZIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE

1. Predisposizione/aggiornamento della Offerta Formativa, del Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica annuale, sulla base della comunicazione, da parte dei competenti Uffici amministrativi, dei dati relativi ai docenti di ruolo e a contratto, al relativo monte ore di ciascuno, ai corsi attivi e/o attivabili, come deliberati dai competenti Organi accademici.
2. Predisposizione/Aggiornamento del Regolamento tasse e contributi.
3. Predisposizione del Calendario didattico generale.
4. Piani di studio: gestione e controllo.
5. Presentazione, mediante appositi promemoria, delle bozze di Offerta Formativa, Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica nonché del Regolamento Tasse e Contributi ai competenti Organi, ai fini della approvazione.
6. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei Regolamenti didattici.
7. Predisposizione del bando per le ammissioni annuali e della relativa modulistica.
8. Predisposizione e organizzazione delle classi, previa acquisizione dei dati sui docenti e sul relativo monte ore.
9. Riconoscimento carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza): prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento.
10. Attività di istruttoria e supporto alle Commissioni pratiche studenti interni e riconoscimento crediti, con predisposizione dei fascicoli inerenti le richieste di riconoscimento crediti e di approvazione dei piani di studio (doppia frequenza, part-time, ecc).
11. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle Commissioni di esame di profitto e delle Commissioni di esame di Laurea e comunicazione ai componenti; gestione delle comunicazioni di assenza e di sostituzione.
12. Predisposizione e gestione dei calendari delle lezioni e del ricevimento, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle lezioni.
13. Predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle prove.
14. Predisposizione e gestione dei calendari delle sedute di Diploma, previa programmazione e ricezione della comunicazione da parte dei docenti della disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle sedute.
15. Emanazione dei predetti calendari e pubblicazione degli stessi sul Sito web del Conservatorio, con aggiornamento costante delle variazioni di date e orari nel corso dell'anno accademico.
16. Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal Regolamento didattico e dai regolamenti dei Corsi di studio e relativa pubblicazione.
17. Gestione dei rapporti con i docenti e della relativa corrispondenza via posta elettronica, per tutte le questioni inerenti il Manifesto degli Studi, la organizzazione della didattica, la

richiesta di aggiornamento dei programmi per lo svolgimento degli esami di ammissione, degli esami di profitto e degli esami di Diploma.

18. Predisposizione e cura degli avvisi attinenti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul Sito web istituzionale. (avvisi, calendari, bandi, graduatorie, ecc.).
19. Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni.
20. Ricezione e smistamento della corrispondenza, in entrata e in uscita.
21. Istruttoria delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, e sue successive modificazioni ed integrazioni.
22. Predisposizione e gestione della modulistica (cartacea e online) per la partecipazione alle attività didattiche.
23. Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche richieste dal MIUR.
24. Gestione conferme di dati e titoli richieste da terzi.
25. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione consistente, in particolare, nella somministrazione-distribuzione dei questionari per le rilevazioni delle opinioni degli studenti frequentanti.
26. Cura della attività di sportello informativo in sede per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.).
27. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
28. Ogni altra attività inerente l'Ufficio.

B - SEZIONE CARRIERE DEGLI STUDENTI

- 1 Gestione Ammissioni verifica regolarità amministrativa, registrazione domande e aggiornamento dati, predisposizione verbali delle prove, registrazione risultati ed elaborazione delle graduatorie, con istruttoria per la emanazione del Decreto Direttoriale di approvazione e pubblicazione delle stesse.
- 2 Gestione Immatricolazioni - verifica requisiti, controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse e attribuzione piani di studio, formazione, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
- 3 Gestione Iscrizioni anni successivi al primo - controllo regolarità amministrativa delle singole carriere e delle domande di iscrizione e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
- 4 Gestione carriere part-time e doppia frequenza.
- 5 Mobilità Erasmus: gestione carriere studenti in entrata, previa ricezione dati (application form, learning agreement, transcript of records or works); registrazione attività estere studenti in uscita a seguito ricezione atti relativi al riconoscimento delle predette attività.
- 6 Verifica periodica della regolarità amministrativa delle carriere e istruttoria per la regolarizzazione in caso di ritardato o mancato versamento delle tasse e dei contributi di istituto.
- 7 Gestione delle procedure per i passaggi interni da un corso di studio ad altro e per i

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Tel: 085/7951420 -7951449- C.F. 80005130689

www.conservatoriopescara.it

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

trasferimenti in uscita ed in entrata.

- 8 Istruttoria per il rilascio del nulla-osta per gli studenti che chiedono il trasferimento presso altri Conservatori e predisposizione del Decreto Direttoriale di concessione dello stesso.
- 9 Gestione della procedura ADSU e dei rimborsi agli studenti beneficiari.
- 10 Gestione della procedura relativa all'accesso alla prova finale: ricezione delle richieste di riconoscimento CFU per altre attività, di assegnazione tesi e prenotazione della seduta di laurea; gestione delle dichiarazioni relative al titolo della tesi e alla scelta del docente relatore: relativa istruttoria e comunicazioni alle Commissioni di Diploma, e ai laureandi.
- 11 Gestione dei verbali delle sedute di esami di profitto e di Diploma, con relativa archiviazione informatica.
- 12 Acquisizione richieste e rilascio certificati, certificati sostitutivi, pergamene, Diploma Supplement, attestati e certificati specifici per studenti stranieri o per l'estero.
- 13 Gestione libretti e istruttoria per le richieste di duplicati
- 14 Gestione registri attività didattiche dei docenti.
- 15 Gestione prenotazione esami di profitto, predisposizione verbali di esame, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali.
- 16 Gestione domande di Diploma finale, prenotazione esami finali di Diploma, predisposizione verbali di esame e carriere per la determinazione del voto finale, gestione tesi, ricezione e verifica dei verbali, registrazione dei risultati, chiusura carriera dei laureati, archiviazione dei verbali e dei fascicoli degli studenti.
- 17 Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia degli studi e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
- 18 Gestione delle procedure relative alla decadenza dagli studi, mediante verifica periodica delle carriere e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
- 19 Gestione Pergamene: verifica annuale diplomati, richiesta pergamene al MIUR, istruttoria per la compilazione/stampa e gestione registro per il rilascio delle stesse.
- 20 Gestione carriere TFA e PAS.
- 21 Iscrizione corsi singoli.
- 22 Gestione degli ex-allievi.
- 23 Cura della affissione in bacheca di avvisi e di documenti di natura didattico divulgativa non pubblicabili sul Sito web della Facoltà (es. locandine, manifesti, ecc.).
- 24 Cura della attività di sportello informativo (telefonico e in sede) per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza

UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO /UFFICIO ECONOMATO

1. Protocollo in entrata: ricezione di tutta la posta in entrata, consegna in Direzione amministrativa per disamina e attribuzione agli Uffici competenti da parte del Direttore Amministrativo, registrazione al protocollo, assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari.
2. Ricezione, negli orari di apertura al pubblico, degli atti e domande di partecipazione a bandi e selezioni del Conservatorio, e consegna della ricevuta agli utenti.
3. Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare.
4. Stampa annuale del registro di protocollo informatico.
5. Archiviazione delle pratiche di competenza e ricerca di archivio.
6. Posta elettronica certificata in entrata: apertura quotidiana della PEC e stampa della posta ricevuta, consegna al Direttore Amministrativo che provvede alla conseguente attribuzione come per la posta normale.
7. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza.
8. Organizzazione logistica dei locali destinati ad archivio ed elaborazione di piani e programmi per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi.
9. Gestione e tenuta registri inventari beni mobili e immobili e beni di facile consumo
10. Gestione Magazzino
11. Comodato d'uso strumenti musicali
12. Sicurezza sul Lavoro
13. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza
14. Ogni altra attività inerente l'Ufficio in oggetto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto CONSERVATORIO.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento del Conservatorio, l'assegnazione dei compiti tra i Coadiutori in servizio sarà effettuata in modo da realizzare un'equa distribuzione del carico di lavoro; pertanto per ogni postazione di servizio saranno specificati i settori di intervento e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a perseguire.

Il suddetto personale secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale è addetto, nell'ambito dei servizi generali, alle mansioni di seguito elencate:

- 1 Apertura e chiusura dei locali e delle pertinenze delle sedi per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi istituzionali
- 2 Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse
- 3 Spostamenti di arredi e suppellettili di piccole e medie dimensioni
- 4 Gestione degli impianti elettrici, di riscaldamento e di condizionamento

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"
Via Leopoldo Muzii, 7
65123 Pescara

Tel: 085/7951420 - 7951449 - C.F. 80005130689

www.conservatoriopescara.it

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

- 5 Approntamento sussidi didattici
- 6 Assistenza ai docenti nelle attività didattiche
- 7 Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di apertura

Il personale sarà tenuto, inoltre, a prestare attività di supporto in tutte le iniziative di carattere didattico ed artistico inserite nel piano generale delle attività definito dall'Ufficio di Direzione sulla base del piano d'indirizzo deliberato dal Consiglio Accademico con particolare riferimento alle manifestazioni concertistiche normalmente programmate in orario extrascolastico nonché a far fronte a tutte le necessità non prevedibili che dovessero verificarsi nel corso dell'orario.

Si riportano di seguito le postazioni di servizio per l'a.a. 2020/21 individuate compatibilmente con le richieste dei singoli, la disponibilità e le attitudini dimostrate nell'espletamento dei compiti propri della qualifica. Il personale prosegue nel servizio secondo l'orario già in vigore. Con l'emanazione del presente atto gli orari concordati diventano definitivi e potranno essere variati solo per necessità sopravvenute

PALAZZO MEZZOPRETI

I PIANO UFFICI E ATRIO

Sig. _____	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione Sale di Rappresentanza (Bellisario, Presidenza, e relativi servizi) aule corridoio EST e relativi servizi		

Sig.ra COLLETTI Liliana	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione degli uffici amministrativi, Direzione, sala Consiglio Accademico e relativi servizi.		

Sig. LUPACCHINI Berardo	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione Sale di rappresentanza (Bellisario ,Presidenza e relativi servizi) aule corridoio EST e relativi servizi		

Sig.ra BONGRAZIO Anna Rita	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione degli uffici amministrativi, Direzione, Sala Consiglio Accademico e relativi servizi.		

INGRESSO E PIANO TERRA

Sig.ra COPPOLA Maria	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione Ala Est Palazzo Mezzopreti Aule didattiche e relativi servizi		

Sig. CANDELORO Luca	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione Ala Est Palazzo Mezzopreti Aule didattiche e relativi servizi il sig. Candeloro sarà comunque a disposizione per la sostituzione di colleghi assenti o copertura di postazioni scoperte		

Sig.ra BELLUSCIO Rosaria	Coadiuore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione Ala Ovest palazzo Mezzopreti : Biblioteca, Aule didattiche e relativi servizi. La Sig.ra Belluscio sarà comunque a disposizione per la sostituzione di colleghi assenti o copertura di postazioni scoperte		

EX MUNICIPIO DI CASTELLAMARE ADRIATICO

PRIMO PIANO

Sig. MASSARO Mario	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione delle aule 1,4,5, n.1 servizio e n.2 rampe antincendio		

Sig.ra PRANO Alessandra	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione delle aule 2,3,6,7 n. 2 servizi e n. 2 rampe antincendio		

SECONDO PIANO

Sig.ra DI VINCENZO Adriana	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione delle aule 13,14,15,16, n.2 servizi e n. 1 rampa antincendio		

Sig.ra CELLI Anna Maria	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione delle aule 8, 9, 10, 11, 12, n.1 servizio e n. 1 rampa antincendio		

TERZO PIANO

Sig. PETRELLA Marco	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione delle aule n.17,18, 19 n.1 servizio e n.2 rampe anticendio		
Sig. _____	Coadiutore	turnazione
Custodia, pulizia e preparazione delle aule n. 21, 22, 23 e n. 2 servizi		

INGRESSO/AUDITORIUM

Sig. FASCINA Fabrizio	Coadiutore	turnazione
Custodia e preparazione dell'Auditorium, sale attigue e relativi servizi, n.3 rampe di scale		
Sig.ra MARINO Antonella	Coadiutore	turnazione
Custodia e preparazione dell'Auditorium, sale attigue e relativi servizi , n.3 rampe di scale		

OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Nelle more di una specifica legislazione di comparto e/o di un nuovo contratto, come previsto dal D.Lgs. 150/2009 modificato ed integrato dal decreto legislativo 1 Agosto 2011 n.141, si riportano gli obiettivi strategici dell'azione amministrativa e tecnica indicati nei documenti programmatici dell'Istituzione.

Gli obiettivi strategici per il personale dell'Area II e III sono individuati come segue

1. raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
2. qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
3. competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati

Gli obiettivi strategici per il personale dell'Area I sono individuati come segue:

1. assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
2. assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno del Conservatorio e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;

3. migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;

4. collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi verdi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

Il raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi da parte del personale appartenente alla stessa area determina l'attribuzione di un compenso incentivante da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto e da retribuirsi con le risorse afferenti al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e/o con ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio.

La misurazione della produttività individuale per il personale dell'Area I, II e III è effettuata applicando i criteri e gli indici di valutazione sottoriportati

Categorie	CRITERI	Livello alto 3 (100%)	Livello medio 2 (66%)	Livello basso 1
n.1	Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa, anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera non sempre corretta e non sempre precisa.
n.2	Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze e con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, non rispettando sempre tempi e scadenze.
n.3	Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con adeguata capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.

n.4	Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, non dimostrando sempre capacità di adattamento e flessibilità.
n.5	Abilità e competenza	Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge i compiti assegnati dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente i compiti assegnati e non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Al personale sono assegnate o confermate, con singolo ordine di servizio, secondo quanto riportato nel Contratto Integrativo d'Istituto e nel presente piano, le mansioni e gli incarichi espressamente previsti dall'area di appartenenza. La procedura di assegnazione degli incarichi, delle attività e delle mansioni tende a individuare un equilibrio funzionale tra i carichi di lavoro da distribuire e le risorse umane coinvolte nel processo organizzativo in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno secondo i criteri definiti nella contrattazione d'Istituto.

Tali attività costituenti parte integrante del profilo professionale di base comportano la responsabilità propria del profilo di appartenenza. Le stesse, finalizzate all'attuazione delle attività programmate specificamente nell'anno accademico 2020/21 e al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Istituzione sono anche oggetto di incentivazione al fine di valorizzare l'esperienza professionale acquisita e potenziare la capacità di realizzazione dei progetti e delle strategie adottate.

INCARICHI SPECIFICI

Sia per il personale amministrativo che per quello tecnico le aree di intervento per l'individuazione degli incarichi specifici e le tipologie di attività da assegnare sono indicate nel Contratto Integrativo d'Istituto.

Tali incarichi che saranno individuati nel rispetto dei criteri espressi nel Decreto Legislativo n.150/2009 e ribaditi nella circolare n.7 del 13.05.2010 nonché delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, si aggiungono alle attività e mansioni già assegnate con ordine di servizio e sono tesi al raggiungimento di livelli di efficienza e di produttività superiori allo standard programmato.

Per il personale ausiliario gli incarichi sopperiscono alla necessità di migliorare anche con l'attribuzione di specifiche responsabilità le attività del Conservatorio. In particolare l'attività, di supporto agli uffici amministrativi, la gestione dei magazzini, la manutenzione degli strumenti e delle suppellettili nonché le attività relative alla pulizia e tenuta chiavi degli edifici determinano per l'amministrazione Conservatorio un risparmio rilevante non solo dal punto di vista economico quanto organizzativo e gestionale.

Tutti gli incarichi e le attività assegnate saranno retribuite al termine dell'anno accademico secondo i criteri e le modalità definite nel CII entro il budget a disposizione.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per far fronte al maggior carico di lavoro derivante dallo svolgimento dell'attività lavorativa oltre gli orari di apertura e chiusura dell'Istituto convenzionalmente definiti, sarà possibile ricorrere al lavoro straordinario. Si riportano di seguito le situazioni ed eventi che possono dar luogo allo svolgimento di prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate all'apertura dell'anno accademico (gestione ammissioni, iscrizioni, esami ecc) e alla elezione degli organi collegiali;
- Attività lavorativa derivante dall'attuazione di nuove disposizioni ministeriali inerenti l'attività didattica ed amministrativa;
- Attività collegate alla gestione dell'inventario, lavori contabili di particolare rilevanza;
- Gestione procedure per l'assunzione del personale docente e non docente;
- Attività collegate alla gestione di concorsi e premi

B) COADIUTORI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di esami, concerti attività degli organi collegiali;
- Pulizie straordinarie
- Eventi eccezionali e non prevedibili.
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'ordinario orario di servizio.

Poiché il lavoro straordinario non è utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro lo stesso va autorizzato dai responsabili della struttura qualora ne sussistano i presupposti.

I compensi per attività eccedenti l'orario d'obbligo sono definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Non sono considerate come straordinario le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro superiori ai 30 minuti ma inferiori all'ora (60 minuti). Ai sensi del CCNL vigente, per esigenze di servizio è possibile effettuare oltre l'orario settimanale di lavoro non più di 6 ore di servizio a titolo di lavoro straordinario.

CALENDARIO ACCADEMICO ED ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSERVATORIO a.a. 2020/2021	
ANNO ACCADEMICO	2 Novembre 2020 – 31 Ottobre 2021
ORARI DI APERTURA	dal lunedì al sabato ore 8,00 -20,00
LEZIONI	12 Ottobre 2020 -3 Luglio 2021
FESTIVITÀ	Ognissanti: 1 novembre 2020
	Immacolata: 8 dicembre 2020
	Festività natalizie: da giovedì 24 Dicembre 2020 a Mercoledì 6 Gennaio 2021
	Festività pasquali: da giovedì 1 Aprile a mercoledì 7 Aprile 2021
	Anniversario della Liberazione d'Italia: 25 Aprile 2021
	Festa dei lavoratori 1° Maggio 2021
	Festa della Repubblica Italiana: 2 Giugno 2021
CHIUSURA DELL'ISTITUTO	Lunedì 7 Dicembre 2020

	Giovedì 24 Dicembre 2020 Giovedì 31 Dicembre 2020 Sabato 2 Gennaio 2021 Sabato 3 Aprile 2021 Da lunedì 9 a sabato 14 Agosto 2021
--	--

Per quanto attiene alle modalità di interlocuzione con gli uffici amministrativi sulla home page del sito istituzionale all'indirizzo www.conservatoriopescara.it sono consultabili le istruzioni per contattare in modalità programmata o attraverso soluzioni digitali gli Uffici d'interesse