

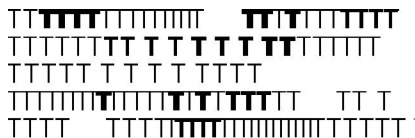
**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini**
Trieste

PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025-2026

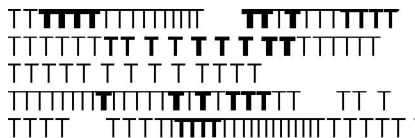
ai sensi dell'art. 32 comma 2

del CCNL AFAM 16.02.2005



Sommario

Premessa	3
Organico	3
Struttura amministrativa	5
Novità rilevanti sotto il profilo organizzativo	6
Obiettivi relativi alla modalità di svolgimento del servizio	6
1. Operatori	9
Individuazione personale operatore avente diritto a riduzione d'orario 35 ore	9
Novità per il 2025/2026 nell'organizzazione degli Operatori	9
Organizzazione del lavoro degli Operatori	9
Incarichi al Personale Operatore	10
2. Amministrazione	11
Lavoro agile	11
Peculiarità dell'anno accademico e Obiettivi operativi	12
Direzione Amministrativa	12
Affari economici	12
Didattica - Servizi Studenti	12
Personale	12
Area Bibliomediateca	13
Personale tecnico ed accompagnatore al pianoforte	13
3. Settore di supporto all'attività didattica	14
Indirizzi email condivisi	15
Elenco degli Allegati	17



Premessa

Il presente piano tiene conto della delibera relativa gli indirizzi di bilancio 2026 approvata dal Consiglio di Amministrazione il 21 ottobre 2025, ricordando che a tale organo spetta stabilire "gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa" del Conservatorio, nonché del Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026 approvato dal Consiglio Accademico il 20 ottobre 2025 e di cui all'allegato 4b.

Organico

Questa la situazione dell'organico:

Profilo	Organico D.D. 300 *	Del. CdA 23/2025 **	Totale
Elevate Qualif.			
EQ Direttore amministrativo	1		1
EQ - Direttore di ragioneria o di Biblioteca	2	-1	1
Funzionario (<i>ex collaboratore</i>) amministrativo	3	+1	4
Funzionario (<i>ex collaboratore</i>) di biblioteca	1		1
Funzionario (tecnico del suono)	1		1
Accompagnatore al pianoforte	4		4
Assistente	13		13
Operatore (<i>ex coadiutore</i>)	14	-2	12

* decreto direttoriale MUR A00SG n. 300 del 17.03.2025

** approvata dal CA il 6 giugno 2025 ed attualmente in recepimento

ed in particolare si ha la seguente situazione

TI = Indeterminato TD = Determinato PT = part time

EQ CCNL 18.01.2024 – organico: 3 (2 nella futura dotazione organica)

Direttore amministrativo 1

1 Gabrielli Francesco TI

Direttore di ragioneria: 1

2 Trocca Serena TI

FUNZIONARI CCNL 18.01.2024 – organico 10 (11 nella futura dotazione organica)

di cui

FUNZIONARI –(già Collaboratori amministrativi e di biblioteca) - organico: 5 dal 2025/2026:

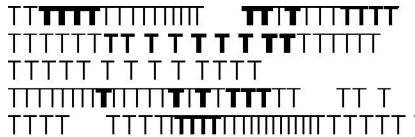
- | | | | |
|---|-------------------|----|--|
| 1 | Biondi Mattia | TI | amministrativo |
| 2 | Cecotti Federica | TI | amministrativo , in aspettativa per dottorato |
| 3 | Tangredi Carlo | TI | amministrativo |
| 4 | Morsanuto Tiziana | TI | di biblioteca / in aspettativa fino al 31/10/2025 |
| | Seleni Martina | TD | in servizio fino al 31/10/2025 |
| 5 | vacante | | Amministrativo in attivazione nella nuova dotazione organica |

Conservatorio di musica Giuseppe Tartini

Via Carlo Ghega, 12 – 34132 Trieste (TS) – Italia

Tel. +39 040 6724911 – C.F. 80020940328 - www.conts.it

PEC amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it - PEO protocollo@conts.it



FUNZIONARI – TECNICI DI LABORATORIO – tecnico del suono: organico 1

- | | | | |
|---|-----------------|----|--------------------------------|
| 1 | Elia Zupin | TI | Dal 1/11/2025 – part-time 50% |
| 2 | Massimo Capuzzo | TD | Dal 10/11/2025 – part-time 50% |

ACCOMPAGNATORI AL PIANOFORTE: organico 4

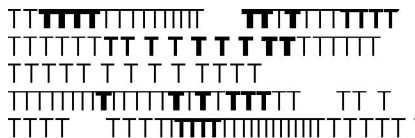
- | | | |
|---|-----------------------|----|
| 1 | Fracaros Rossella | TI |
| 2 | Francescato Francesca | TI |
| 3 | Fusi Mattia | TI |
| 4 | Kasparova Anna | TI |

ASSISTENTI CCNL 18.01.2024: organico: 13

- | | | | |
|----|-----------------------|----|-----------|
| 1 | Barboni Silvia Giulia | TI | |
| 2 | Bianco Massimo | TI | |
| 3 | Bonazza Arianna | TI | |
| 4 | Bordin Giovanna | TI | |
| 5 | Cudicio Matteo | TI | |
| 6 | Furlanich Martina | TI | PT 24 ore |
| 7 | Gantar Ivana | TI | |
| 8 | Gazzola Marco | TI | |
| 9 | Klamert Stefano | TI | |
| 10 | Trevisan Paola | TI | PT 27 ore |
| 11 | Buri Martina | TD | |
| 12 | Sardo Elisa | TD | |
| 13 | Bulfone Arianna | TD | |

OPERATORI CCNL 18.01.2024 (già Coadiutori): organico: 14 (12 nella futura dotazione organica)

- | | | | |
|----|---------------------|----|-----------------------|
| 1 | Berisha Blerim | TI | |
| 2 | Mangiafave Filomena | TI | |
| 3 | Marin Martina | TI | |
| 4 | Opassich Marzia | TI | con diritto legge 104 |
| 5 | Penzo Sabrina | TI | |
| 6 | Prato Lucia | TI | |
| 7 | Salvetat Fulvio | TI | |
| 8 | Sanzin Susanna | TI | |
| 9 | Suspize Boris | TI | |
| 10 | Reganzin Roberto | TD | Stabilizzando |
| 11 | Balzia Paola | TD | |
| 12 | Ferluga Elisabetta | TD | |



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025-2026

ai sensi dell'art. 32 comma 2
del CCNL AFAM 16.02.2005

5

Struttura amministrativa

Gli uffici del Conservatorio sono organizzati secondo le seguenti aree:

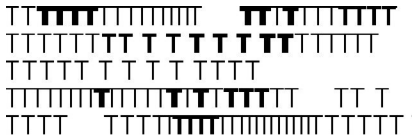
- **DIREZIONE AMMINISTRATIVA:** comprende:
 - l'**Ufficio di segreteria** svolge funzioni di supporto alla Presidenza
 - **Sportello per utenti di lingua slovena** che svolge le funzioni previste dall'art. 8 della legge 23 febbraio 2001, n. 38; segue le attività in collaborazione con la Slovenia;
 - **Ufficio Affari Generali**, che cura tra l'altro il contenzioso dal punto di vista documentale e l'aggiornamento dei Regolamenti;
- **AFFARI ECONOMICI:** è presieduta dal Direttore di Ragioneria e si occupa della gestione del Bilancio nei termini previsti dal Regolamento amministrativo e contabile, della tenuta delle scritture contabili, dei pagamenti e degli incassi, delle dichiarazioni fiscali, dei contratti dal punto di vista contabile e finanziario, delle procedure previste dal Codice dei contratti; cura la gestione del patrimonio, e a tal fine si occupa dei rapporti con l'Ente di Decentramento Regionale. Si interfaccia con i Revisori dei Conti. Da esso dipendono:
 - l'**Ufficio di Contabilità:** si occupa delle registrazioni contabili, dei rapporti con istituto cassiere, incassi e pagamenti
 - **Ufficio economato:** è responsabile delle procedure di acquisto, dei rapporti con EDR per manutenzione dell'edificio, della gestione dei beni
 - **Ufficio di Produzione artistica** che supporta dal punto di vista amministrativo, dei contratti e delle convenzioni, le attività di Produzione in collaborazione con i docenti delegati ed interfacciandosi con l'Ufficio personale;
 - l'**Ufficio internazionalizzazione:** gestisce organizzazione di grandi eventi internazionali e l'orchestra Ceman.
- **PERSONALE:** svolge tutte le funzioni connesse alla gestione del personale docente e ATA, dalla definizione dell'organico ai bandi e graduatorie, ai trasferimenti, alla gestione contrattuale con tenuta dei fascicoli personali, comprensiva di aspettative e congedi ed altre assenze, predisponendo gli statini mensili, curando anche gli aspetti giuridici con autorizzazioni ad attività esterne, ricostruzioni di carriera, pratiche pensionistiche. Cura i rapporti con la Ragioneria Territoriale e con il sistema Noipa; gestisce le procedure concorsuali sia per il personale docente che per il personale tecnico amministrativo. Attua le comunicazioni con il Ministero. Gestione del Portale Anagrafiche per le assunzioni a tempo indeterminato. Segreteria del CA e del CdA e per la Contrattazione: Convocazioni, verbalizzazione, tenuta documenti, delibere. Comprende anche l'Ufficio Protocollo, che cura il protocollo e l'attuazione della relativa normativa, in rapporto con il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali.
- **DIDATTICA:** svolge le attività relative alla gestione amministrative delle carriere degli studenti, dall'ammissione alle iscrizioni, alle frequenze, agli esami, ai crediti, a tasse e contributi e diritto allo studio, al diploma essendo competente per i relativi atti e certificazioni, in applicazione del Regolamento didattico. Supporta il personale docente dal punto di vista amministrativo.
- **BIBLIOMEDIATECA:** la Bibliomediateca, presieduta dal docente di Biblioteconomia che svolge anche il ruolo di Bibliotecario, e da un Funzionario archivista bibliotecario, si occupa delle attività di riordino e nuove acquisizioni della Biblioteca e della Mediateca; ad essa afferiscono le attività amministrative del Centro di Documentazione Tartiniana "Polli".

Conservatorio di musica Giuseppe Tartini

Via Carlo Ghega, 12 – 34132 Trieste (TS) – Italia

Tel. +39 040 6724911 – C.F. 80020940328 - www.conts.it

PEC amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it - PEO protocollo@conts.it



- **AREA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA PRODUZIONE** con l'ampliamento dell'organico si aggiunge personale dell'area dei Funzionari con specifiche competenze nel settore tecnico e nel settore di supporto specialistico in attività di produzione artistica/coreutico/musicale e tra essi vi sono
- 4 Accompagnatori al pianoforte
 - 2 Tecnico di laboratorio – tecnico del suono (part-time 50%)

Per queste figure si prevede uno specifico incarico ad un docente per il raccordo con la didattica e la produzione.

Novità rilevanti sotto il profilo organizzativo

Si è in attesa della nuova dotazione organica e del budget assunzionale.

Si deve evidenziare che il presente piano è redatto in **assenza del Regolamento di Organizzazione degli Uffici**. Il DPR 132/2003 prevede che l'adozione di tale Regolamento segua ad un iter di approvazione ministeriale, dopo l'approvazione in CdA.

Rispetto al **sistema informativo** si segnala che va individuato personale che svolga interventi di I livello come informatico. Prosegue la collaborazione con l'Università, il cui dipendente Flaviano Londero svolge il compito di amministratore di sistema.

Relativamente al **"Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026"** si conferma l'esigenza di perseguire anche dal punto di vista della gestione ordinaria amministrativa:

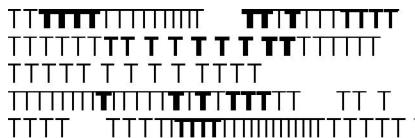
- un Master biennale di II livello in pianoforte EQF8;
- un titolo congiunto internazionale, e specificatamente quello di Chitarra Master Level – 7 livello EQF - in accordo con l'Accademia di Musica di Novi Sad – Serbia;

Si evidenzia inoltre l'attenzione che il Conservatorio costantemente rivolge ai progetti relativi all'internazionalizzazione, con speciale riguardo all'Erasmus+, alla collaborazione con la Serbia di cui alla legge 212/2012 ed a CEMAN, del quale nel 2026 ricorre il decennale. Si evidenzia la collaborazione con Pirano, rafforzata nell'ambito Interreg, e le occasioni di sinergia con varie realtà istriane. L'edificio è stato interessato dai lavori di insonorizzazione e climatizzazione.

Obiettivi relativi alla modalità di svolgimento del servizio

Il contratto integrativo d'Istituto triennale fa riferimento alle seguenti voci:

Personale amministrativo	Personale coadiutore / operatore
Attività derivante da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazione normativa	Attività relative al miglioramento dei servizi offerti e ampliamento orario apertura
Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto
Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025-2026

ai sensi dell'art. 32 comma 2
del CCNL AFAM 16.02.2005

7

a. AREA OPERATORI CCNL 18.01.2024 già personale coadiutore

nella considerazione che la declaratoria contrattuale prevede:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Nello svolgimento del servizio e dei connessi incarichi, sulla base delle presenze, ci si pone come obiettivo:

- Miglioramento della qualità del servizio con svolgimento puntuale dei compiti previsti dal documento relativo all'assolvimento delle modalità del servizio; sostituzione dei colleghi assenti ove necessario, secondo quanto previsto dalle disposizioni impartite. Si chiede interlocuzione corretta e propositiva con gli uffici.

- Crescita della professionalità ed aggiornamento: attenzione alla comunicazione.

Nei rapporti con l'utenza deve essere assicurata cortesia e disponibilità, sia che si tratti di utenza esterna che di utenza interna o di colleghi. Va mantenuta correttezza nei confronti di fornitori e collaboratori esterni.

b. per il personale amministrativo:

AREA ASSISTENTI CCNL 18.01.2024

per il quale il CCNL pone come declaratoria:

< Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.>

si considerano i seguenti obiettivi:

- Miglioramento della qualità del servizio con svolgimento dei compiti previsti dal funzionigramma, proposizione di modifiche dello stesso funzionigramma all'interno dell'ufficio di appartenenza, proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi relativi all'ufficio di appartenenza

- Crescita della professionalità ed aggiornamento personale

AREA FUNZIONARI CCNL 18.01.2024 già Area Terza – collaboratori

essendoci la seguente declaratoria da CCNL

< Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative>

si considerano i seguenti obiettivi:

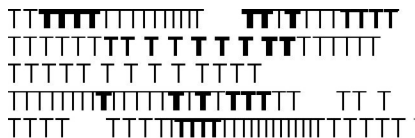
- Miglioramento della qualità del servizio con svolgimento dei compiti previsti dal funzionigramma, proposizione di modifiche dello stesso funzionigramma anche relativamente alle attività trasversali tra vari uffici ed ai flussi procedurali all'interno del Conservatorio, proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi che investono il Conservatorio, sulla base della

Conservatorio di musica Giuseppe Tartini

Via Carlo Ghega, 12 – 34132 Trieste (TS) – Italia

Tel. +39 040 6724911 – C.F. 80020940328 - www.conts.it

PEC amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it - PEO protocollo@conts.it



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025-2026

ai sensi dell'art. 32 comma 2
del CCNL AFAM 16.02.2005

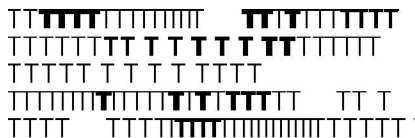
professionalità posseduta.

- Crescita della professionalità ed aggiornamento personale, con proposta di attivazione di corsi anche in riferimento all'ufficio di appartenenza o per attività trasversali.

Il personale garantirà cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utenza e coi colleghi, la correttezza nei confronti di fornitori e collaboratori esterni. Si richiede lo svolgimento puntuale dei compiti e la sostituzione dei colleghi d'ufficio assenti, ove non si tratti di assenze prolungate non programmate che richiedano soluzioni diverse.

Per quanto riguarda i singoli uffici, si rimanda a quanto contenuto nel punto Amministrazione.

Si evidenzia che prosegue l'attività in sinergia con il Conservatorio di Udine (concorsi di personale amministrativo, condivisione di schemi di atti e procedure).



1. Operatori

Per garantire gli allestimenti e l'effettiva pulizia dell'Aula Magna e della sala Tartini la gestione delle stesse diviene voce incentivante.

Individuazione personale operatore avente diritto a riduzione d'orario 35 ore

In relazione ai turni in vigore si evidenzia che vi sono due persone che non svolgono il servizio su turno e che quindi non hanno diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore ai sensi dell'art. 38 del CCNL 16.02.2005.

Novità per il 2025/2026 nell'organizzazione degli Operatori

Con il nuovo anno accademico si assiste ad una riduzione del numero degli operatori che divengono 12 da 14, a seguito di due pensionamenti e del blocco del turnover stabilito dall'art. 1, comma 827, della Legge di Bilancio 2025 (Legge n. 207 del 30 dicembre 2024) ed alla decisione del Consiglio di Amministrazione di non ridurre il numero di docenti. Si dovrà pertanto verificare l'effetto concreto della riduzione sul servizio. Una prima conseguenza è la riduzione delle aree di pulizia, con intervento di una ditta esterna. Si dovrà valutare eventuale intervento di assistenza esterna al sabato e per i concerti.

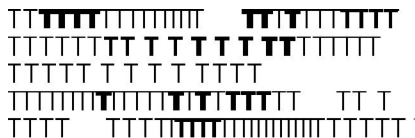
Organizzazione del lavoro degli Operatori

L'orario degli operatori è finalizzato a permettere l'**apertura del Conservatorio** durante i periodi di attività didattica, come prevista dal Consiglio Accademico nel Calendario Accademico di cui all'allegato 4a, soddisfacendo l'esigenza a suo tempo manifestata dal Consiglio Accademico stesso. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica previsti, l'orario di aperture viene ridotto e rimodulato in base alla effettiva presenza di personale.

L'attività degli operatori è normalmente organizzata sulla base di due turni alternati settimanali (8-15, 14.55- 20.55 da lunedì a venerdì; sabati alternati 8-13, 12.55-17.55), con alcune eccezioni che permettono l'apertura al sabato e che, in parte, sono state introdotte per esigenze familiari o sanitarie. In particolare una coadiutrice, la sig.ra Penzo anticipa gli orari di ingresso e fine turno e svolge servizio su 6 giorni, l'operatrice Mangiafave svolge servizio al pomeriggio e l'operatore Berisha svolge servizio al mattino garantendo, insieme alla sig.ra Penzo, la presenza tutti i sabati.

I turni garantiscono il servizio dalle 8.00 di mattina alle 20.55 alla sera dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 8.00 alle 17.55, con apertura dell'edificio ai docenti dalle 8.25 ed al pubblico dalle 8.30 alle 20.30 (17.30 il sabato). L'articolazione prossima dei turni è riportata nell'allegato 1a dove sono specificate le relative aree di competenza per la sorveglianza; nell'allegato 1b le aree di competenza per le pulizie; le aree possono variare per esigenze contingenti.

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. Si intende comunque garantire l'equilibrio dei turni per



aree di competenza, per genere, assicurando l'omogeneità nel numero dei patentini antincendio.

In relazione ai servizi esterni si prevede la rotazione.

Per quanto riguarda i concerti si prevede, di norma, l'auto-segnalazione delle disponibilità in relazione ai turni. L'amministrazione ha l'onere di garantire la rotazione del personale e, nel contempo, la continuità del servizio

Incarichi al Personale Operatore

Gli incarichi sono disposti tenuto conto della fungibilità del personale; gli incarichi sono attribuiti nell'ambito e con le modalità previste per il Fondo d'istituto. Alcuni incarichi, quale *allestimento concerti* sono occasionali e su disponibilità del personale, con garanzia di rotazione. Gli incarichi specifici saranno emanati in dipendenza dal contratto integrativo.

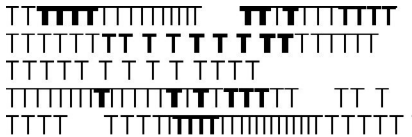
Gli incarichi previsti per il personale operatore sono i seguenti:

incarico	Descrizione	Indicatore
Centralino e ingresso 2 persone per l'intera giornata	Smistamento telefonate ai vari uffici Monitoraggio ingressi, assistenza al pubblico, agli studenti e ai docenti	Giornate di servizio
Chiusura serale	Chiusura dell'edificio alle ore 20.55	
Tenuta chiavi (5 persone minimo)	Apertura e chiusura dell'edificio secondo il turno di servizio	-
Archivio (1 persona)	Tenuta archivio piano terra/secondo piano	Numero attività svolte
Magazzino (1 persona)	Sistemazione dei prodotti e segnalazione giacenze e necessità	Numero attività svolte
Biblioteca (1 persona)	Reference di primo livello Etichettatura libri e partiture Prestito libri in sede e prestito interbibliotecario Sistemazione libri	Numero prestiti / numero etichettature
Piccole manutenzioni e trasporti (1 persona)		Numero attività svolte
Allestimento Sale (3 persone)	Allestimento/disallestimento Sala Tartini e Aula Magna	Numero attività svolte

Le modalità di svolgimento del servizio sono specificate nell'allegato 1c.

Nell'allegato 3a si dà conto degli incarichi alle figure di Prevenzione di cui all'art. 18 comma 1 lett. b e art. 32 comma 10 - D. Lgs. 81/2008.

L'allegato 3b riporta il Piano delle Emergenze.



2. Amministrazione

Al singolo dipendente possono essere richieste tutte le attività previste dal profilo di appartenenza, sulla base della vigente normativa. L'orario del personale assicura la presenza al sabato.

11

Lavoro agile

Si allega il provvedimento del Direttore (allegato 2a1) e il modulo di monitoraggio (allegato 2a2) delle attività svolte, su base settimanale.

Orari del Personale Amministrativo e Tecnico

DIRETTORE AMMINISTRATIVO	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
GABRIELLI FRANCESCO *	8.30-15.30	8.30-17.00	8.30-15.30	8.30-15.30	8.30-15.30	/

UFFICIO AFFARI ECONOMICI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
TROCCA SERENA *	8.30-15.30	8.30-17.00	8.30-15.30	8.30-15.30	8.30-15.30	/
BIONDI MATTIA	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	/
BORDIN GIOVANNA	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	/
BURI MARTINA	9.00-16.00	9.00-16.00	8.30-17.00	9.00-16.00	9.00-16.00	/
SARDO ELISA	8.30-15.30	8.00-16.00	8.00-15.00	8.30-15.30	8.30-15.30	

UFFICIO PERSONALE	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
TANGREDI CARLO	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	/
BIANCO MASSIMO	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00
BONAZZA ARIANNA	9.30-16.42	9.30-16.42	9.30-16.42	9.30-16.42	9.30-16.42	/
TREVISAN PAOLA PT 27H	8.30-14.00	8.30-14.00	8.30-14.00	8.30-14.00	8.30-13.30	/

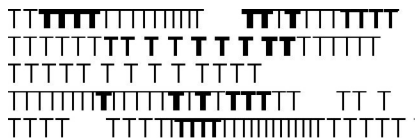
UFFICIO DIDATTICA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CUDICIO MATTEO	9.20-15.35	9.20-16.30	9.20-15.35	9.20-16.30	9.20-15.30	9.05-12.05
FURLANICH MARTINA PT 24H	9.30-14.18	9.30-14.18	9.30-14.18	9.30-14.18	9.30-14.18	/
KLAMERT STEFANO	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	/
BULFONE ARIANNA	9.00-16.12	8.40-15.52	8.40-15.52	8.40-15.52	8.40-15.52	/

AFFARI GENERALI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
BARBONI SILVIA GIULIA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-17.30	8.00-17.30	8.00-14.00	/
GANTAR IVANA	8.30-15.00	8.30-17.15	8.30-15.00	8.30-17.15	8.30-15.00	/
GAZZOLA MARCO	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	/

* Il personale EQ ha orario flessibile ai sensi dell'art. 34 comma 5 del CCNL 16.02.2005.

Il personale tecnico di studio ha un orario di 18 ore settimanali (part-time 50%) ed assicura la presenza agli eventi serali in sede.

Il personale accompagnatore al pianoforte ha 24 ore di presenza settimanali che organizza, sulla base di un orario standard, andando incontro alle esigenze delle classi e con disponibilità nei confronti degli studenti.



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025-2026

ai sensi dell'art. 32 comma 2
del CCNL AFAM 16.02.2005

Peculiarità dell'anno accademico e Obiettivi operativi

Si dà rilievo sulle attività che costituiscono novità rispetto alla normale programmazione nell'a.a. 2025/2026.

12

Direzione Amministrativa

- Implementazione dell'attività dello Sportello per la lingua slovena, con creazione di apposita sezione del sito web
- pratiche Erasmus relativamente agli studenti, rapportandosi con il docente delegato;
- supporto amministrativo ai procedimenti disciplinari e al contenzioso

Prosegue l'opera di implementazione e razionalizzazione dei regolamenti.

Si dà applicazione al PIAO.

Affari economici

Da segnalare:

- Ricognizione inventariale
- Piattaforma acquisti
- pagamenti esteri (K171, Serbia, CEMAN...)
- Implementazione nuovo software banca
- aggiornamento sito e amministrazione trasparente
- microaffidamenti
- produzione artistica sul territorio

Didattica - Servizi Studenti

Continua la collaborazione con l'Accademia di Novi Sad per il biennio congiunto (Joint Degree) in Chitarra e il Master di II Livello in Pianoforte.

Per quest'anno accademico è stato attivato il percorso universitario e accademico di formazione iniziale e abilitazione dei docenti di posto comune, compresi gli insegnanti tecnico-pratici, delle scuole secondarie di primo e secondo grado.

Si segnala la novità riguardo l'Anagrafe ANIS, la piattaforma che raccoglie e unifica tutte le informazioni su iscrizioni e titoli di studio provenienti da tutte le Università italiane, dagli Istituti AFAM.

Importante continua ad essere la verifica ISEE, anche in relazione alla recente convenzione con ARDIS e Regione per la tassa regionale per il diritto allo studio.

Personale

Si segnala:

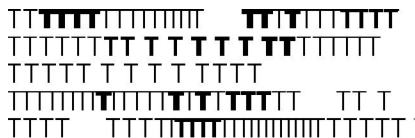
- Ricostruzione della carriera con applicazione della normativa
- gestione rapporti con il nuovo DPO e la revisione delle informative
- reclutamento ai sensi del DPR 24 aprile 2024, n. 8
- aggiornamento dell'anagrafica CINECA

Conservatorio di musica Giuseppe Tartini

Via Carlo Ghega, 12 – 34132 Trieste (TS) – Italia

Tel. +39 040 6724911 – C.F. 80020940328 - www.conts.it

PEC amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it - PEO protocollo@conts.it



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025-2026

ai sensi dell'art. 32 comma 2
del CCNL AFAM 16.02.2005

- gestione della formazione del personale e della sorveglianza sanitaria con la nuova società di consulenza

Quest'anno la Segreteria del Consiglio Accademico è affidata alla dott.ssa Paola Trevisan, la segreteria della Consiglio di Amministrazione al dott. Carlo Tangredi.

Rispetto all'**Ufficio Erasmus** si segnalano oltre alla gestione K131, la presenza di progetti biennali K171 e la predisposizione di nuove progettualità.

L'ufficio, in quest'anno accademico 2025/2026, è affidato al dott. Carlo Tangredi per la parte staff.

Area Bibliomediateca

La Bibliomediateca fa parte del Sistema Bibliotecario Giuliano.

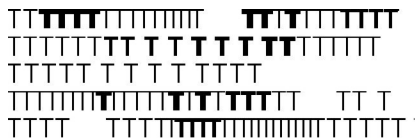
Nel mese di luglio, alla già presente figura del docente bibliotecario (prof.ssa Roberta Schiavone) è stato aggiunto un funzionario archivista-bibliotecario (dott.ssa Martina Seleni).

Il docente bibliotecario vigila sull'organizzazione della Biblioteca. I servizi di organizzazione e gestione del patrimonio, i servizi di reference, la pianificazione degli acquisti e le altre attività utili al funzionamento della biblioteca sono svolte dal funzionario, in accordo e con la supervisione del docente bibliotecario. Prestano inoltre servizio presso la biblioteca la sig.ra Susanna Sanzin e gli studenti con borsa di studio 200 ore che si occupano del servizio di reference e di altri compiti individuati nell'incarico individuale.

La Bibliomediateca si occupa anche, tradizionalmente, del Centro di documentazione tartiniano.

Personale tecnico ed accompagnatore al pianoforte

Anche il 2025/2026 è un anno di sperimentazione rispetto a figure che sono state introdotte recentemente e che dipendono ora dalla direzione amministrativa. Il personale accompagnatore è peraltro coordinato da un docente incaricato.



3. Settore di supporto all'attività didattica

Gli accompagnatori al pianoforte ed il funzionario tecnico del suono sono figure recentemente introdotte e contrattualizzate come personale dipendente, presenti nella dotazione organica secondo quanto previsto dal Decreto direttoriale n. 300 del 17 marzo 2025. Nell'a.a. 2025/2026 proseguirà la sperimentazione relativamente a orari e modalità di svolgimento del servizio.

In riferimento alla figura degli accompagnatori al pianoforte, si segnala, per l'efficienza del servizio, la necessità di tempestiva informazione da parte dei docenti dei programmi di studio degli studenti, delle loro modifiche e integrazioni.

Si ricorda che le modalità di svolgimento del servizio erano state stabilite nel *"Protocollo per l'utilizzo di pianisti collaboratori alle classi di strumento"* approvato nella seduta del Consiglio Accademico del 26/9/2018 ma che va aggiornato, in maniera da essere coerente con il nuovo contesto.

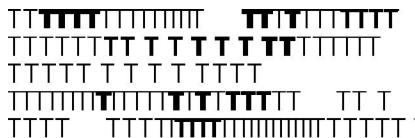
La figura del tecnico del suono interviene per la registrazione dei concerti e dei convegni ove sia richiesto un supporto tecnico complesso all'interno dell'Istituto, registrazioni Erasmus o Premio Nazionale delle Arti o simili, oltre a eventuale streaming. Segue inoltre il setup-complesso per le prove finali. Si coordina pertanto con gli organizzatori degli eventi, i musicisti e gli studenti.

È a carico del tecnico del suono la verifica del funzionamento delle apparecchiature e la richiesta dei relativi aggiornamenti e delle manutenzioni.

Andranno meglio specificata le attività da svolgere all'esterno, che possono costituire oggetto di incarico apposito.

È inoltre attività importante la supervisione ed il tutoraggio degli studenti 200 ore nell'utilizzo corretto delle attrezzature audio-video dello studio.

Il Direttore amministrativo
Dott. Francesco Gabrielli



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025-2026

ai sensi dell'art. 32 comma 2
del CCNL AFAM 16.02.2005

Indirizzi email condivisi

Si riportano gli ACCESSI INDIRIZZI EMAIL oltre agli indirizzi personali (nome.cognome@conts.it)

15

SILVIA GIULIA BARBONI

- assenze@conts.it
- ceman@conts.it
- segreteria.presidente@conts.it
- ufficio.personale@conts.it

MASSIMO BIANCO

- amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it
- assenze@conts.it
- aule@conts.it
- protocollo@conts.it
- ufficio.personale@conts.it

MATTIA BIONDI

- interreg@conts.it

ARIANNA BONAZZA

- amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it
- assenze@conts.it
- concorsi@pec.conts.it
- conservazione@conts.it tscococonservazione@pec.it
- protocollo@conts.it
- registro@conts.it

ARIANNA BULFONE

- segreteria.accademici@conts.it

MARTINA BURI

- locandine@conts.it
- sito@conts.it
- ufficio.produzioneartistica@conts.it

MATTEO CUDICIO

- amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it
- ammissioni.accademici@conts.it
- registro@conts.it
- segreteria.accademici@conts.it
- turandot@conts.it

MARTINA FURLANICH

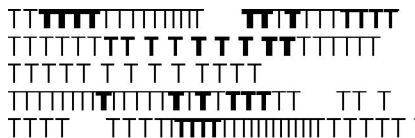
- diplomi@conts.it

Conservatorio di musica Giuseppe Tartini

Via Carlo Ghega, 12 – 34132 Trieste (TS) – Italia

Tel. +39 040 6724911 – C.F. 80020940328 - www.conts.it

PEC amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it - PEO protocollo@conts.it



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025-2026

ai sensi dell'art. 32 comma 2
del CCNL AFAM 16.02.2005

16

FRANCESCO GABRIELLI

- amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it
- ceman@conts.it
- interreg@conts.it
- lavoroagile@conts.it
- protocollo@conts.it
- sportello.slo.okence@conts.it

IVANA GANTAR

- ceman@conts.it
- international.office@conts.it
- interreg@conts.it
- sportello.slo.okence@conts.it

STEFANO KLAMERT

- diplomi@conts.it
- registro@conts.it
- segreteria.preaccademici@conts.it

MARTINA SELENI

- biblioteca@conts.it

CARLO TANGREDI

- assenze@conts.it
- helpdesk@conts.it
- international.office@conts.it
- ufficio.personale@conts.it

PAOLA TREVISAN

- amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it
- biblioteca@conts.it
- lavoroagile@conts.it
- protocollo@conts.it
- ufficio.personale@conts.it

SERENA TROCCA

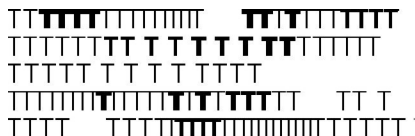
- ceman@conts.it
- direttore.ragioneria@conts.it
- interreg@conts.it
- ufficio.economato@conts.it
- ufficio.produzioneartistica@conts.it

Conservatorio di musica Giuseppe Tartini

Via Carlo Ghega, 12 – 34132 Trieste (TS) – Italia

Tel. +39 040 6724911 – C.F. 80020940328 - www.conts.it

PEC amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it - PEO protocollo@conts.it



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025-2026

ai sensi dell'art. 32 comma 2
del CCNL AFAM 16.02.2005

Elenco degli Allegati

Allegato 1 Personale operatore

1a: turni personale operatore e aree di sorveglianza

1b aree di competenza delle pulizie

1c modalità di svolgimento del servizio

1d Incarichi personale operatore

Allegato 2: Personale amministrativo

2a: 2a1 Richiesta Lavoro agile; 2a2 Monitoraggio lavoro agile

2b Funzionigramma

2c: Incarichi personale amministrativo e tecnico

Allegato 3 Sicurezza sul Lavoro

3a: figure di Prevenzione (art. 18 comma 1 lett. b e art. 32 comma 10 -D. Lgs. 81/2008)

3b: piano delle emergenze

Allegato 4a Calendario Accademico

Allegato 4b Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026