

**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini**
Trieste

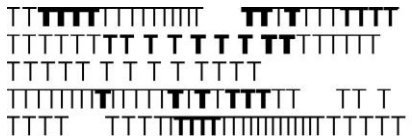
**Turni e Aree sorveglianza
personale operatore**

a.a. 2025/2026

aree sorveglianza	a.a. 25/26	
piano terra	Ferluga	Prato
primo piano	Suspize	Reganzin
secondo piano	Penzo	Sanzin
terzo piano	Salvetat	Opassich
primo piano est	Marin	Balzia
secondo piano est	Berisha *	Mangiafave **

*Servizio al mattino

** Servizio al pomeriggio



Per la sostituzione nelle pulizie del personale assente, il diritto all'indennità vale per qualunque tipo di assenza, a partire della undicesima sostituzione - solo pulizie complete (non mero svuotamento cestini).

Piano terra:

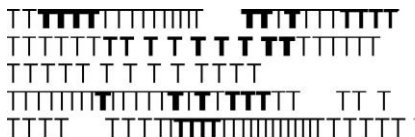
Ferluga	✓ bagno bidelli e bagno magazzino (uscita Rittmeyer) ✓ suolo esterno pubblico davanti al portone ✓ atrio (fino patio), compreso entrata ✓ zona via Rittmeyer con corridoio e atrio ✓ scala a chiocciola dal PT al 1° p. e dal 1° p. al 2° p. ✓ portineria in collaborazione con Prato ✓ Meeting Point e scala di collegamento con entrata via Martiri della Libertà, compreso atrio ingresso fino al portone comprese le scale ala est verso il 1° p. in collaborazione con Prato ✓ aule 1N, 2N, 3N ✓ Bagno uomini PT
Prato	✓ Aule 4N e 5N, con corridoi (da atrio centrale a zona Rittmeyer) ✓ ex magazzino elettricisti; bagno donne PT ✓ patio e zona macchinette ✓ portineria in collaborazione con Ferluga ✓ Meeting Point e scala di collegamento con entrata via Martiri della Libertà, compreso atrio ingresso fino al portone comprese le scale ala est verso il 1° p. in collaborazione con Ferluga ✓ magazzino detersivi e materiale pulizie PT
Marin	✓ aule 5, 6, 7, 8, 9 ✓ corridoio da 9 a 5 (porta a vetri) ✓ in collaborazione con Berisha

=====

I BAGNI VENGONO CONTROLLATI E RIPASSATI ALL'INIZIO E ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO O SU SEGNALAZIONE

SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE:

Nel caso di assenza il personale presente sostituisce i colleghi, prioritariamente su base volontaria, altrimenti a partire da quelli dello stesso turno e piano.



1° piano:

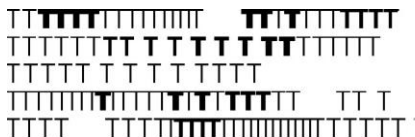
Reganzin	✓ corridoio dall'aula 11 a 19bis ✓ atrio I piano ✓ scalone e ringhiere scalone da PT a 1° piano ✓ bagno uomini ✓ aule 10, 11, 12, 13, 14 ✓ ore 20:00 recarsi in PT per soli 10 minuti così che la collega di turno possa dedicarsi alle pulizie bagni
Balzia	✓ aule 15, 16, 17, 18, 19, 19 bis, stanzino bidelli, ✓ servizio portatori handicap ✓ bagno donne ✓ scala ala est da I a II p. (con pianerottolo II)
Berisha	✓ Aula Magna (in collaborazione con Suspize) ✓ aule 2, 3, 4 ✓ corridoi ala est fino aula 4 (porta a vetri), ✓ Parcheggio esterno ✓ tutta l'area della Sala Tartini, a partire dalle porte in legno, compresi i bagni, sala regia, archivio (in collaborazione con Suspize) ✓ bagni uomini e donne ala est ✓ in collaborazione con Marin
Suspize	✓ sala server ✓ ascensore ✓ aule 19c, 19d, 19e, 19f ✓ corridoio e bagni area ex custode ✓ Aula Magna (in collaborazione con Berisha) ✓ tutta l'area della Sala Tartini, a partire dalle porte in legno, compresi i bagni, sala regia, archivio (in assenza di Berisha) ✓ ore 20:00 recarsi in PT per soli 10 minuti così che la collega di turno possa dedicarsi alle pulizie bagni

=====

I BAGNI VENGONO CONTROLLATI E RIPASSATI ALL'INIZIO E ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO O SU SEGNALAZIONE

SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE:

Nel caso di assenza il personale presente sostituisce i colleghi, prioritariamente su base volontaria, altrimenti a partire da quelli dello stesso turno e piano.



2° piano:

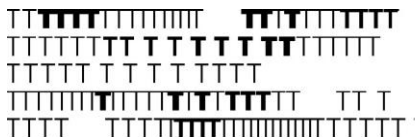
Mangiafave	✓ aule 20, 21, 22 ✓ "stanza Tartini" ✓ atrio, corridoio, bagni uomini e donne II p. ala est ✓ con corridoi ala est fino Aula Magna ✓ ascensore ala est
Penzo	✓ aule 25, 26, 27, 28 ✓ scala ala est da II a III p. (escluso pianerottolo II) ✓ sala professori ✓ stanzino ante Aula Magna ✓ bagni III p. ala est ✓ bagno II piano di fronte alla segreteria e bagno Direzione quando non c'è la Ditta ✓ scalone e ringhiere scalone da 1° a 2° piano
DITTA ESTERNA (Lunedì – mercoledì – venerdì dalle 17 alle 19)	✓ stanzino operatori II piano ✓ corridoio da Biblioteca a pianerottolo 2° piano ✓ Biblioteca con Ufficio Bibliotecario e Sala lettura e pianerottolo antistante le scale esterne ✓ Stanzino fotocopiatrice ✓ svuotamento cestini uffici ✓ Ufficio Direttore di ragioneria - Segreteria - Direzione - Stanza Vice Direttore - Economato/Ragioneria ✓ Ufficio Affari Generali/sportello sloveno ✓ Ufficio Didattica e ufficio Personale ✓ bagno Direzione e Bagno personale (donne) ✓ Bagno fronte segreteria ✓ aula 24

=====

I BAGNI VENGONO CONTROLLATI E RIPASSATI ALL'INIZIO E ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO O SU SEGNALAZIONE

SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE:

Nel caso di assenza il personale presente sostituisce i colleghi, prioritariamente su base volontaria, altrimenti a partire da quelli dello stesso turno e piano.



3° piano:

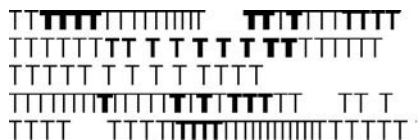
Sanzin	✓ atrio secondo piano ✓ aule 29, 30, 31, 32, 33, 34 ✓ bagno II piano del personale (donne) quando non c'è la Ditta ✓ corridoio dall'aula 34 a aula 29 ✓ scala dal II p. a III p. compreso atrio davanti all'inizio delle scale (II p.) ✓ Svuotamento cestini uffici martedì e giovedì
Opassich	✓ aule 41, 42, 43, 44, 45, 46 ✓ corridoio dall'aula 41 in fondo ✓ stanzino scope in fondo al corridoio ✓ bagno donne ✓ scala a chiocciola dal II p. al III p. (con pianerottolo III p.)
Salvetat	✓ aule 35, 36, 37, 38, 39, 40 ✓ corridoio dall'aula 35 all'aula 40 ✓ stanzino davanti all'aula 36, ballatoio ✓ corridoio collegamento scale con le aule ✓ bagno uomini ✓ atrio III piano

=====

I BAGNI VENGONO CONTROLLATI E RIPASSATI ALL'INIZIO E ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO O SU SEGNALAZIONE

SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE:

Nel caso di assenza il personale presente sostituisce i colleghi, prioritariamente su base volontaria, altrimenti a partire da quelli dello stesso turno e piano.



**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
DEL PERSONALE OPERATORE
A.A. 2025-2026**

Nello svolgimento del servizio, il personale operatore si attiene alle seguenti modalità.

INDICAZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le pulizie sono assicurate dalle 8.00 alle 8.30 e nella mezz'ora antecedente la chiusura dell'edificio, ma devono essere svolte anche al di fuori di detto orario, approfittando della disponibilità delle aule. Va comunque assicurata la debita sorveglianza. *I servizi igienici vanno tenuti costantemente puliti. In particolare l'operatore che ne ha la competenza assicura un controllo alla fine del turno anti-meridiano o all'inizio del turno pomeridiano, provvedendo alla eventuale pulizia, se necessaria. Nel caso di assenza del personale, provvede alla verifica il personale del turno della persona assente.*

Tutto il personale di servizio al mattino (e in modo speciale il lunedì) è tenuto a controllare a inizio turno lo stato delle zone di pulizia dei piani attigui (piano terra e primo piano; secondo piano e terzo piano), anche se affidati a personale dell'altro turno, e a provvedere se necessario al loro riassetto. Negli orari in cui le aule sono libere, è necessario provvedere ad un ricambio d'aria.

L'apertura e la chiusura dell'edificio sono effettuati dal personale al quale sono affidate le chiavi.

Il personale di ciascun piano verifica l'effettiva chiusura a chiave di tutte le porte esterne di possibile accesso all'Istituto, situate nel piano di competenza.

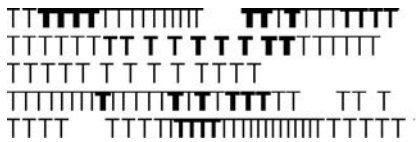
Il personale operatore in servizio serale, a fine turno pomeridiano è tenuto a effettuare un sopralluogo di tutti gli ambienti nel piano di competenza ed a chiudere le porte d'accesso al piano (varie scale), verificando la chiusura dalle finestre, abbaini, ventole e luci.

Il personale addetto al primo e al secondo piano cura ogni giorno l'esposizione e il ritiro della bandiera, nel rispetto del calendario previsto dalla vigente normativa.

Si sottolinea che, anche in caso di assenza del personale addetto, deve essere sempre assicurata, con priorità, la sorveglianza al piano terra, entrata del Conservatorio. Tali priorità possono cambiare in occasione di esami o manifestazioni. Qualunque assenza, anche momentanea, dalle postazioni indicate va effettuata solamente assicurandosi che il piano non rimanga privo di sorveglianza. Ciò vale anche per chi è tenuto ad uscire per motivi di servizio e in occasione di cambio di turno.

Durante il servizio è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari, radio, cuffie, personal computer, palmari e simili. Non sono inoltre consentiti atteggiamenti e/o attività che distolgono da un'attenta e vigile sorveglianza (pubblicazione di post su facebook o simili) o che pregiudicano il corretto rapporto con il pubblico. Non è inoltre consentito l'utilizzo del telefono d'Istituto per motivi personali. Sono ammesse deroghe solo per gravi motivi d'urgenza che vanno segnalati. **I telefoni di servizio** devono essere utilizzati ai soli fini istituzionali. Sono vietate continue e prolungate conversazioni interne. I telefoni di servizio sono ad uso esclusivo del personale operatore o amministrativo (non possono essere utilizzati da studenti e docenti).

Le uscite dall'Istituto per motivi personali ed i cambi turno non possono essere abituali, vanno richieste compilando l'apposito modello e segnalate con la timbratura tramite badge. Chiunque durante il proprio turno di servizio abbandoni il posto, o esca dall'Istituto senza autorizzazione, compie un'azione non consentita, che costituisce violazione del codice disciplinare, e non adempie ai doveri di sorveglianza al piano, legata a sua volta alla necessità di gestione delle eventuali emergenze e, pertanto, dovere del lavoratore.



Le aule in cui non sono consentiti i **permessi di studio** vanno tenute chiuse a chiave in assenza dei docenti. I permessi di studio sono riservati agli allievi regolarmente iscritti.

Gli **esami** hanno la priorità e non deve essere recato disturbo ad essi.

COMPITI DI ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA E VIGILANZA

Si ritiene indispensabile sottolineare le principali misure di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti e del pubblico, di vigilanza sugli studenti, di custodia e sorveglianza sui locali. Ciò sia al fine di prevenire, in ogni modo possibile, eventi incresciosi sia al fine di tutelare il sereno svolgimento della molteplice attività del Conservatorio.

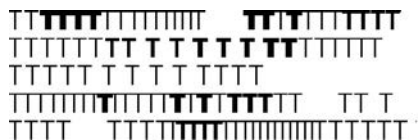
- 1) Assoluto rispetto degli orari di servizio (curando in particolare che non vi siano ritardi in ingresso; vanno giustificati tutti i ritardi superiori ai cinque minuti e i ritardi inferiori ai cinque minuti se superiori a 2 nell'arco del medesimo mese); divieto di abbandono del posto di lavoro; massima collaborazione e reciproco rispetto del servizio svolto dai colleghi.
- 2) Sostituzione dei colleghi assenti in tutti gli interventi di competenza, mediante equa distribuzione dei compiti tra il personale dello stesso turno ovvero di ambedue i turni.
- 3) Priorità di un rapporto sempre educato, disponibile ed efficiente con i docenti, gli allievi, i genitori ed il pubblico. Abbigliamento adeguato.
- 4) Controllo degli accessi all'istituto
- 5) Sorveglianza attiva ai piani, inclusi tutti i corridoi e passaggi.
- 6) Controllo continuativo e rispetto rigoroso degli orari di accesso alla Direzione, agli Uffici, alla Biblioteca e alle attrezzature.
- 7) Divieto di uso delle attrezzature dell'Istituto per scopi non istituzionali ed autorizzati o connessi con il funzionamento.
- 8) Rispetto delle disposizioni sulla fotocopiatura.
- 9) Va assicurata idonea areazione dei locali, specialmente tra una lezione e l'altra, prestando peraltro particolare attenzione all'apertura delle finestre nelle giornate ventose; tale attenzione va rivolta specialmente, in presenza di persone, alle finestre in alluminio (quali quelle dell'atrio del I e II piano e delle rispettive ali est).

Si richiama infine l'attenzione sul fatto che le uscite per motivi di servizio devono limitarsi al solo assolvimento dei compiti assegnati, con immediato rientro in sede. Si ricorda che ogni ritardo non motivato, oltre ad essere disciplinarmente perseguibile, rappresenta un onere aggiuntivo nei confronti dei colleghi in servizio.

Gli operatori devono prestare assistenza alle persone con handicap, conoscendo l'utilizzo del servo-scala per la sala Tartini e dell'ascensore esterno.

SERVIZIO PRESTATO PER I CONCERTI

Il servizio presso il Conservatorio comporta l'impegno a svolgere servizio serale, che può essere, se volontario, anche aggiuntivo al normale servizio, con criteri di rotazione, in occasione delle manifestazioni interne ed esterne organizzate dall'Istituto. In tali occasioni, il personale operatore è tenuto ad attenersi alle seguenti disposizioni:



- a) informarsi preventivamente dai docenti organizzatori o esecutori di quali siano le esigenze logistiche del concerto, incluso il tipo di illuminazione richiesta; deve pertanto essere chiaro in anticipo e noto a tutto il personale lo svolgimento della manifestazione e le necessità di spostamento arredi (leggi, sedie, strumenti, ecc...); controllare il funzionamento delle luci segnalando ogni eventuale guasto all'ufficio economato;
- b) prima del concerto: curare la corretta e ordinata predisposizione della sala e degli strumenti (utilizzando prioritariamente arredi in buono stato), pulire e lucidare accuratamente il pianoforte (esclusa tastiera), disporre gli sgabelli in modo che non sia visibile l'etichetta d'inventario, rimuovere ogni arredo inutile, predisporre i posti riservati, fornire assistenza logistica agli esecutori;
- c) all'ingresso e durante il concerto: disciplinare ed agevolare l'accesso del pubblico alla sala,
- d) durante il concerto: il personale interno deve essere pronto ad intervenire in caso di ogni possibile necessità, anche imprevista, con particolare riferimento alle esigenze logistiche e a quelle di sicurezza; devono inoltre curare che negli ambienti circostanti quello di esecuzione sia osservato il più rigoroso silenzio;
- e) dopo il concerto:
 - 1) favorire il deflusso del pubblico
 - 2) rimettere al posto di provenienza sedie ed arredi;
 - 3) chiudere e coprire il pianoforte;
 - 4) togliere eventuali bottiglie ed altre immondizie, ripristinando la sala nello stato di uso corrente o nello stato necessario per le attività del giorno successivo;
- f) adoperarsi per ogni ulteriore necessità che rientri nei loro compiti, segnalando prontamente alla direzione eventuali difficoltà che non siano risolvibili nell'ambito delle loro competenze.

Il servizio prestato sarà riconosciuto a seguito dell'osservanza delle presenti disposizioni.

SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

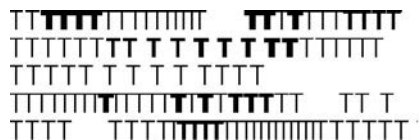
Ferme restando le disposizioni generali, si impartiscono le seguenti disposizioni aggiuntive:

- a) i candidati che effettuano **prove in chiusura** devono essere assistiti senza interruzioni, pertanto il operatore di sorveglianza **non potrà, in nessun caso, allontanarsi dal piano**, se non sostituito da un collega;
- b) il servizio presso il Conservatorio comporta, in occasione delle sessioni d'esame, l'impegno a svolgere eventuale servizio serale e/o notturno, con criteri di rotazione, secondo quanto previsto dall'ordine di servizio settimanale
- c) Per gli esami va assicurata la adeguata sistemazione delle aule
- d) Anche per le prove finali / diplomi va assicurata la adeguata sistemazione delle aule

SERVIZIO IN PORTINERIA (E CENTRALINO)

Nel servizio al centralino, oltre a ribadire l'importanza di un rapporto cortese con l'utenza, si ricorda la necessità di:

- 1. Rispondere "Pronto, Conservatorio"
- 2. rispettare l'orario per passare le telefonate alla segreteria e all'ufficio personale (graduatorie ed altri):
lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 11.00
- 3. se qualcuno chiama al di fuori di questo orario bisogna dire:



“non è orario di telefonate, le telefonate vengono passate alla segreteria dalle 10.00 alle 11.00 il lunedì, mercoledì e venerdì”

4. se telefona:

- professore del nostro conservatorio: si passa la telefonata
- professore di un altro conservatorio: se è un commissario esterno → si passa la telefonata
se non è un commissario esterno → si invita a mandare una mail
- ministero, conservatori, istituzioni: si passa la telefonata
- altri enti: si passa la telefonata
- privati: che lasci il nome ed il numero di telefono e la motivazione o che mandi una mail
- privato che sostiene urgenza: se è estremamente urgente si chiede il nome ed il motivo, facendo presente alla persona che si tratta di un'eccezione in quanto fuori orario, e poi si chiede al destinatario di valutare l'urgenza della telefonata stessa
- se in segreteria nessuno risponde invitare colui che chiama a mandare una mail:

Direzione e Presidenza

Direttore - prof. Sandro Torlontano	direttore@conts.it
Vice Direttore e delegato produzione internaz. e straord.-prof. Amendola	artistic.production@conts.it
delegato produzione -prof. Trabucco	produzione.artistica@conts.it
delegato relazioni internazionali- prof. Pagotto	international.relations@conts.it
delegato alla didattica- prof.ssa Schiavone	didattica@conts.it
Presidente – notaio Daniela Dado	presidente@conts.it

Uffici

direttore amministrativo dott. Gabrielli	direttore.amministrativo@conts.it
direttore di ragioneria	serena.trocca@conts.it
protocollo	protocollo@conts.it
ufficio di segreteria	segreteria.presidente@conts.it
segreteria accademici	segreteria.accademici@conts.it
preaccademici / propedeutici / vecchio ord.	segreteria.preaccademici@conts.it
ufficio personale	ufficio.personale@conts.it
Erasmus / relazioni internazionali	international.office@conts.it
ufficio produzione	ufficio.produzioneartistica@conts.it
Comunicazione assenze	assenze@conts.it
Gestione registro docenti	registro@conts.it

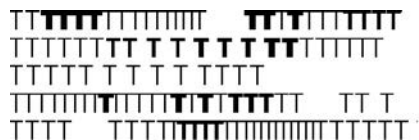
Biblioteca

Biblioteca Conservatorio G. Tartini - Trieste	biblioteca@conts.it
---	--

Altri

CUG (Comitato Unico di Garanzia)	cug@conts.it
Consigliera di Fiducia	consigliera.fiducia@conts.it
DPO	dpo@conts.it
RSU rappresentanza sindacale unitaria	rsu@conts.it
Consulta studenti	consulta@conts.it
indirizzo PEC	amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it

Nel caso ci sia la necessità di lasciare dei messaggi, questi vanno trasmessi utilizzando l'apposito modulo che riporta l'orario e la firma del personale.



Il personale che presta servizio in portineria:

- pone il portacenere all'esterno al mattino e lo recupera a fine giornata;
- è tenuto a verificare che i colleghi abbiano provveduto alla sistemazione della Sala Tartini, in relazione alle attività previste, ed a provvedere eventualmente alla sistemazione; il pianoforte della Sala Tartini a chiusura del servizio serale va coperto;

Chi presta servizio in portineria deve essere in grado di attivare l'impianto di allarme microfonico e conoscere la modalità di intervento sulla centralina anti-incendio.

SERVIZIO AL SECONDO PIANO

Chi presta servizio in secondo piano, atrio scale, ha il compito di rammentare all'utenza l'esistenza di orari di apertura degli uffici, avvisando il Direttore e gli uffici di eventuali richieste fuori orario e chiedendo alle persone che si dirigono verso la direzione / biblioteca dove siano dirette e perché.

Il personale riceve dagli uffici materiale per gli altri colleghi e lo distribuisce. Analogamente riceve le circolari e provvede a farle sottoscrivere dai destinatari. Il personale in servizio al secondo piano cura, inoltre, nell'ambito delle istruzioni ricevute, l'apertura del parcheggio esterno. Come già detto le fotocopie non sono un diritto degli utenti e vanno eseguite nel rispetto delle disposizioni interne.

Chi fa servizio in secondo piano è tenuto a verificare che i colleghi abbiano provveduto alla sistemazione dell'Aula Magna, in relazione alle attività previste, ed a provvedere eventualmente alla sistemazione.

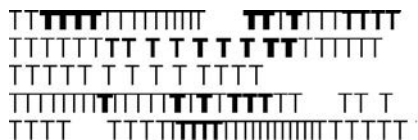
INCARICHI PARTICOLARI

Si evidenziano alcune caratteristiche di alcuni incarichi particolari.

Reference di primo livello, Etichettatura libri e partiture, Prestito libri in sede e prestito interbibliotecario, Sistemazione libri Sotto la supervisione del responsabile della Biblioteca, si provvede alla prima accoglienza e informazione bibliografica; alla Registrazione di prestiti e delle restituzioni utilizzando il software SebinaNext e alla preparazione del materiale che poi viene ritirato dagli utenti su appuntamento; alla risposta a richieste che arrivano via email all'indirizzo biblioteca@conts.it consultando il catalogo online BiblioEst; all'invio del materiale richiesto come prestito interbibliotecario; alla riproduzione su scansione e all'invio del materiale via email; alla stampa delle etichette del materiale recentemente acquisito e catalogato e alla loro apposizione sui libri; alla sistemazione dei libri sugli scaffali. Se si eccettua la risistemazione dei volumi nei locali della biblioteca, questi compiti possono essere svolti anche al di fuori della biblioteca, utilizzando un computer portatile.

Tenuta archivio piano terra: il personale su indicazione della segreteria provvede a prelevare dall'archivio di deposito i fascicoli personali riponendoli dopo l'utilizzo ordinatamente negli schedari. Il personale si occupa inoltre della collocazione nell'archivio dei fascicoli non più custoditi nell'archivio corrente.

Piccole manutenzioni, piccoli traslochi, spostamenti non quotidiani di strumenti, attività particolare di preparazione delle sale per esami/concerti: tali attività vengono eseguite su indicazioni del Direttore o degli uffici e implicano una disponibilità personale continuativa nel corso dell'anno.



EQUILIBRIO DELL'IMPEGNO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare un equilibrio dell'impegno di lavoro tra il personale, si dispone quanto segue:

- 1) La ripartizione dei compiti di pulizia, risultante dall'allegato 1 al piano delle attività, si riferisce ad una situazione di normalità nella quale tutti gli operatori sono presenti e non vi sono esigenze particolari da affrontare; negli altri casi, tutto il personale è tenuto anche a collaborare fattivamente e spontaneamente, senza specifica esortazione, con i colleghi nell'assolvimento dei compiti che si rendono necessari.
- 2) Salvo nei periodi di sospensione dell'attività didattica non si procede, salvo eccezioni motivate, alla concessione di ferie. L'articolazione delle ferie estive / natalizie Rimane comunque rapportata ad un piano complessivo di ferie di tutto il personale che tenga conto delle esigenze dell'Istituto. La concessione di ferie brevi o di permessi, negli altri periodi dell'anno, è subordinata alle esigenze di servizio, tenuto conto del personale assente.
- 3) Ai sensi del vigente contratto nazionale, "Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio". Si specifica che le ferie e gli altri permessi vanno richiesti con congruo anticipo, normalmente almeno una settimana prima, e comunque entro le ore 12.00 del venerdì precedente, in maniera da rendere possibile una prima verifica da parte dell'ufficio della compatibilità con le assenze del rimanente personale e con gli impegni programmati dell'Istituzione. Le richieste di ferie vanno consegnate all'ufficio personale, in presenza del personale addetto e possibilmente in orario di apertura al pubblico. Se si rende necessario richiedere ferie o permessi per la stessa settimana in cui si fa la richiesta, bisogna richiedere a tale proposito un colloquio con il Direttore amministrativo, al quale vanno spiegate le necessità personali. Non possono essere prese in considerazione richieste di ferie presentate per il giorno feriale immediatamente successivo dopo la chiusura dell'ufficio personale.
- 4) La concessione di orario flessibile, relativo all'entrata del turno del mattino, non esime dall'obbligo di adempiere a tutti i compiti previsti.

I compensi accessori, in base al CCNL vigente, sono erogati in relazione ai giorni di effettivo servizio prestato, comprese le ferie, e le attività cosiddette incentivabili, ancorché svolte, possono essere riconosciute solo in costanza di un corretto e puntuale svolgimento delle mansioni standard di competenza.

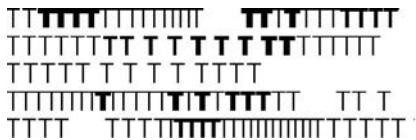
ATTIVITÀ ESTERNE

Per lo svolgimento di occasionali incarichi da parte di esterni (privati, imprese, associazioni, ...) si deve rispettare l'art. 53 d.lgs. 165/2001 e le successive note attuative MUR.

CONSUMAZIONI DI CIBO E DIVIETO DI FUMO

Il personale deve evitare di consumare pasti con posate e contenitori durante lo svolgimento del servizio al pubblico.

Si ribadisce il divieto di fumo all'interno dell'Istituto. Si evidenzia inoltre che non saranno tollerate continue "pause sigaretta". Si evidenzia che, ai sensi del DL 104/2013, *"È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione."* A tale proposito, in attesa di una specifica valutazione dei rischi, si ritiene di estendere il divieto di fumo all'utilizzo della sigaretta elettronica.

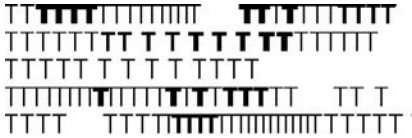


RACCOMANDAZIONI

Si raccomanda in generale l'osservanza:

- del CCNL ed in particolare delle norme disciplinari in esso contenute;
- della normativa sulla privacy (protezione dei dati personali).
- della normativa sulla sicurezza del lavoro e dei protocolli interni

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott. Francesco Gabrielli



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini**
Trieste

**RICHIESTA RICORSO LAVORO AGILE – settimana dal _____ al _____
(da compilare settimanalmente)**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____, dipendente di questo Conservatorio
di Musica, con la qualifica di _____, in servizio a
tempo _____, preso atto delle vigenti disposizioni

CHIEDE

il ricorso al Lavoro Agile nelle seguenti giornate:

O Orario di contattabilità (non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro):

a tal fine dichiara che il recapito telefonico per la reperibilità è _____

O Attività da svolgere in accordo con il Direttore Amministrativo:

O Dichiara inoltre di essere in una o più delle situazioni previste dalle Disposizioni interne sul lavoro agile:

Data _____

Firma _____

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

**SVOLGIMENTO LAVORO AGILE – settimana dal _____ al _____
(da compilare settimanalmente)**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____, dipendente di questo Conservatorio
di Musica, con la qualifica di _____, in servizio a
tempo _____, in riferimento alla propria richiesta di svolgimento di lavoro agile

COMUNICA

- Di aver fatto ricorso al Lavoro Agile nelle seguenti giornate:

- Di aver rispettato l'obbligo indicato di contattabilità

Oppure

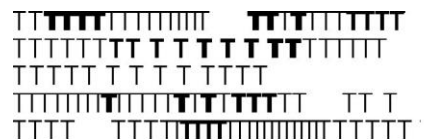
- Di non aver rispettato l'obbligo di contattabilità in quanto _____

In riferimento alle attività, DICHIARA le seguenti attività previste, come da modulo di richiesta,
e quelle effettivamente svolte, con i motivi che hanno determinato lo scostamento

ATTIVITA' PREVISTE	ATTIVITA' EFFETTIVAMENTE SVOLTE	MOTIVI DELLO SCOSTAMENTO

Data _____

Firma _____



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

Allegato 2b

al piano delle attività 2025/2026

Funzionigramma per unità di personale

1

Sommario

Direzione Amministrativa	2
Affari Economici.....	4
Personale	7
Didattica	10
Bibliomediateca – Ufficio Amministrativo.....	16

Direzione Amministrativa

5 persone (1 Direttore Amministrativo; 4 assistenti)

Unità di SUPPORTO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA - 1 ASSISTENTE – MARCO GAZZOLA

- Gestione Piattaforma dei crediti commerciali
- Report PAGO-PA lato banca
- Revisione regolamenti
- Reingegnerizzazione dei processi interni
- DM 180: supporto gestione procedure
- Contenzioso in relazione alla gestione documentale
- Convenzioni non basate su modelli

Ufficio di SEGRETERIA - 1 ASSISTENTE - SILVIA GIULIA BARBONI - incaricato anche dell'Unità Gestione del Personale *

Ufficio di SEGRETERIA - 1 ASSISTENTE - SILVIA GIULIA BARBONI - incaricato anche dell'Unità Gestione del Personale *

- Pratiche di Segreteria del Presidente
- Rapporti con Consiglieri di fiducia e supporto alla sua azione;
- Organizzazione turni personale coadiutore e ordini di Servizio con gestione assenze; Coordinamento turni coadiutori con Produzione artistica per allestimento/disallestimento sale Conservatorio per eventi, in collaborazione con Bonazza
- Collaborazione con la Direzione amministrativa al fine della verifica delle attività aggiuntive del personale ATA
- Elaborazione statini personale ATA, monitoraggio giustificativi, ferie e permessi
- Gestione aule con applicativo Easyroom e supporto a docenti, in collaborazione con Bianco
- Collaborazione con ufficio Ceman per predisposizione pratiche e organizzazione eventi e tour orchestra
- Assistenza per la parte amministrativa ai componenti del Nucleo di Valutazione
- Pubblicazione documentazione nel sito istituzionale
- Personale coadiutore: *collaborazione con Arianna Bonazza* in Rapporti con personale coadiutore e verifica disponibilità per attività straordinarie e Produzione artistica; Organizzazione turni settimanali personale coadiutore e ordini di Servizio con gestione assenze; Coordinamento turni coadiutori con Produzione artistica per allestimento/disallestimento sale Conservatorio per eventi
- Collaborazione con ufficio didattica per gestione amministrativa prove finali

SPORTELLLO UTENTI DI LINGUA SLOVENA - 1 ASSISTENTE – IVANA GANTAR

- Rapporti con l'utenza in lingua slovena, in connessione con gli altri uffici (art. 8 comma 4 l. 38/2000)
- Traduzioni e implementazione sezione slovena del sito web
- Progetti con partner sloveni
- Supporto ai rapporti con l'area INCE- CEMAN
- Collaborazione ricognizione inventariale
- Gestione INTERREG - Tartini Bis

Affari Economici

5 persone (1 Elevata Qualificazione con incarico di Direttore di Ragioneria: 1 Funzionario; 3 assistenti)

DIREZIONE DI RAGIONERIA – 1 DIRETTORE DI RAGIONERIA – SERENA TROCCA

Funzioni previste da Regolamenti

- 5 per mille (verifica inserimento nell'elenco permanente e pubblicità)
- Inventari: carichi e scarichi inventariali; controllo; aggiornamenti valori inventario: carichi, scarichi, contabilità con utilizzo software *
- Manutenzione attrezzature d'ufficio *
- Manutenzione e funzionamento attrezzature informatiche, rapporti con fornitore assistenza * Manutenzione e revisione strumenti musicali, gestione richieste interventi manutenzione strumenti * Manutenzione e gestione impianti, rapporti con ex Provincia – ex UTI - EDR *
- Liquidazione e Pagamento, comprensivo di ritenute ed oneri, dei compensi accessori dipendenti e supplenze, collaboratori, indennità e gettoni organi; oneri fiscali e previdenziali; congruaggio fiscale (laddove previsto, sulla base della comunicazione da Ufficio Personale o da Ufficio Produzione artistica **
- Liquidazione studenti e docenti per missioni e rimborsi (previa comunicazione della Segreteria) **
- Dichiarazioni fiscali e rapporti con INPS per gestione separata e gestione Conto Stato per supplenze brevi – flusso UNIMENS**
- Supporto alle strutture di ricerca e produzione e verifica dei fondi dipartimentali ***
- Liquidazione Contratti e incarichi relativi alla didattica aggiuntiva, alla produzione artistica ed alle masterclass ***
- Segreteria Revisori dei Conti
- Rendicontazione: progetti.
- Piano di acquisto tramite CONSIP della nuova rete di infrastruttura WIFI + rapporti con Units*
- Supporto all'ufficio produzione artistica per organizzazione di eventi e predisposizione contratti di Masterclass*

** in collaborazione / supporto con Unità Funzionario Economato – Inventari – Acquisti (1 Funzionario)*

*** in collaborazione / supporto con Unità Contabilità (1 assistente)*

**** in collaborazione / supporto con tutte le altre Unità degli Affari Economici*

Unità ECONOMATO – INVENTARI – ACQUISTI - 1 FUNZIONARIO – MATTIA BIONDI

- Procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi, adempimenti relativi al Codice dei contratti pubblici con predisposizione di determinazioni a contrarre e tenuta di apposito registro;
- gestione procedure MEPA/CONSIP;
- procedure per il rilascio dei CIG;
- gestione fornitori e verifica dei requisiti di regolarità previsti dalla legge;
- manutenzione e revisione strumenti musicali, organizzazione delle relative richieste di intervento e predisposizione dei verbali di collaudo;
- pianificazione e gestione di spostamenti e movimentazioni strumenti e arredi;
- coordinamento del servizio di sorveglianza esterno privato per supportare il personale coadiutore e formalizzazione relative pratiche;
- supporto alle strutture di ricerca e produzione e verifica dei fondi dipartimentali (in collaborazione con le altre unità degli affari economici);
- supporto alla gestione delle apparecchiature informatiche e tecnologiche, assistenza docenti e studenti;
- assistenza allestimento audio-video Aula Magna per attività didattiche e convegni/seminari;
- rapporti con EDR, manutenzione e gestione impianti, invio richieste di intervento, programmazione e calendarizzazione degli interventi;
- rapporti operativi con RSPP;
- rapporti operativi con tecnico di studio e responsabile parco pianoforti;
- rapporti con agenzia di assicurazioni e gestione pratiche e comunicazioni;
- procedure di acquisizione dei materiali bibliografici, gestione periodici on-line (abbonamenti) per quanto di competenza dell'ufficio;
- procedure per il noleggio di partiture musicali per attività didattiche e concerti;
- supporto allo svolgimento delle attività inventariali;
- supporto alle attività di produzione artistica: prenotazione alberghi, contratti con teatri per affitto sale, organizzazione trasferte;
- supporto alle attività del Centro di documentazione tartiniana

Unità ECONOMATO – INVENTARI – ACQUISTI – PRODUZIONE ARTISTICA 1 ASSISTENTE – VACANTE

Unità CONTABILITÀ - 1 ASSISTENTE – GIOVANNA BORDIN

- Redazione e aggiornamento delle scritture contabili
- Pagamenti, incassi, impegni e accertamenti, pratiche relative alle variazioni di bilancio, storni, prelevamenti da Fondo di Riserva Comunicazione bilanci, variazioni e rendiconti consuntivi a MIUR e, tramite portale IGF, a MEF
- Scarico fatture da Portale SIDI e registrazione pagamenti; Indici di tempestività dei pagamenti
- Gestione conto corrente bancario e Rapporti con l'Istituto cassiere Gestione fornitori: DURC, conti correnti dedicati *
- Supporto alla liquidazione e predisposizione pagamento compensi accessori dipendenti e supplenze, collaboratori, indennità e gettoni organi; oneri fiscali e previdenziali; conguaglio fiscale ** 1
- Supporto alla liquidazione e predisposizione pagamento missioni **

- Supporto alla liquidazione e predisposizione pagamento rimborsi studenti ** 2
- Predisposizione mensile tabelle per denuncia contributiva INPS e INPS gestione conto Stato e dichiarazioni fiscali ** Tenuta dei conti ai fini del supporto alle strutture di ricerca e produzione e verifica dei fondi dipartimentali *** Segreteria Revisori dei Conti; tenuta verbali Consulta ***

** in collaborazione / supporto con Unità Funzionario Economato – Inventari – Acquisti (1 Funzionario)*

*** con collaborazione / supervisione dell'Unità Direzione di Ragioneria (1 Direttore di Ragioneria)*

**** con collaborazione / supervisione di tutte le altre Unità degli Affari Economici*

¹ laddove previsto, sulla base della comunicazione dell'Ufficio Personale o dell'Ufficio Produzione artistica

² i rimborsi sono effettuati previa comunicazione della Segreteria studenti

Ufficio PRODUZIONE ARTISTICA – 1 ASSISTENTE - MARTINA BURI

- Prestito strumenti (compreso stesura dei documenti di trasporto e verifica uscita ed entrata).
- Manutenzione e revisione strumenti musicali e attrezzature d'ufficio, predisposizione relativi verbali di collaudo.
- Produzione artistica, Masterclass, seminari e relative pratiche: SIAE, richieste preventivi, organizzazione trasferte (in rapporto con delegato alla produzione prof. Trabucco)
- Rimborsi studenti per produzione artistica.
- Contratti con Teatri per affitto sale.
- Gestione locandine e libretti, anche dal punto di vista amministrativo;
- supporto alle attività del Centro di documentazione tartiniana
- Gestione amministrativa fondi Italia Serbia legge 212/2012
- Supporto all'organizzazione di grandi eventi di Produzione ed eventi legge 212/2012; Supporto al delegato per la produzione artistica straordinaria
- Attività di supporto agli Affari economici
- pubblicazione notizie e documentazione sul sito

Personale

4 persone (1 funzionario e 3 assistenti, di cui 1 part-time)

Unità COORDINAMENTO DELL'AREA PERSONALE – UFFICIO ERASMUS – 1 FUNZIONARIO – CARLO TANGREDI

- Coordinamento delle procedure di competenza del Personale
- Iter procedurali predisposizione amministrativa di bandi, procedure, graduatorie *
- Aspettative personale docente e non docente, congedi *
- Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale e per la sostituzione del personale assente: Verifica domande; Segreteria / supporto commissioni con predisposizione amministrativa di bandi, procedure, graduatorie *
- Gestione delle procedure di reclutamento e di contrattualizzazione del personale docente del Master di II livello in pianoforte
- Aggiornamento Portale CINECA
- Segreteria Consiglio di Amministrazione
- Segreteria RSU
- Attuazione del Regolamento sul reclutamento DPR 83/2024: gestione amministrativa dei bandi di reclutamento a tempo indeterminato

in collaborazione con docente delegato Erasmus – prof. Pagotto e prof.ssa Russo per KA171

- accordi finanziari: controllo documenti e liquidazioni STT, STA, accordi inter-istituzionali: supporto in gestione e rinnovi
- Statistiche ministeriali relative alle mobilità
- bandi: emanazione, raccolta candidature, verbalizzazione graduatorie STA e STT Candidature (UE ed extra-Ue), monitoraggi, supporto al coordinatore nella predisposizione rapporti intermedi e finali Agenzia Erasmus+
- Rapporti amministrativi con Agenzia Erasmus +
- Bando CEI (eventuale)
- Relazioni con Consorzio WWM+ e relative pratiche amministrative
- Gestione amministrativa del progetto Erasmus KA131 e KA171, assistenza in/out dei partecipanti alle mobilità
- Organizzazione e gestione degli eventi Erasmus (Infoday e Welcome Day).
- Contatti con Welcome Office, Agenzia Nazionale, Questura, Banche, ARDISS Erasmus: Mobility Agreement e al gestionale interno
- Sviluppo rapporti con altre istituzioni extra europee
- Partecipazione ad incontri di formazione presso l'Agenzia Nazionale INDIRE

Unità GESTIONE E CARRIERA DEL PERSONALE –1 ASSISTENTE – MASSIMO BIANCO – incaricato anche dell'UFFICIO PROTOCOLLO insieme a Arianna Bonazza

- Gestione delle aule - Software Aule in collaborazione con Barboni
- Carriera del personale: Pratiche INPS (ex INPDAP) e trattamento giuridico economico del personale dipendente;
- Decreti ricostruzione di carriera; Decreti computo, riscatto, ricongiunzione;
- Decreti di pensione e liquidazione buonuscita:-documentazione TFR, verifica posizione assicurativa (circolare 169 del 15 novembre 2017);
- Accesso a Passweb;
- con applicazione del nuovo CCNL: rapporti con la Ragioneria territoriale e con l'ex DPSV;
- accesso a Noipa
- rapporti con INPS
- Attestati e certificati di servizio * Contratti del personale *
- Contratti con esterni, 200 ore studenti, collaboratori e verifica attività ai fini della liquidazione*
- Scorrimento graduatorie docenti ed invio proposte di contratto, prese di servizio *
- Piccolo prestito
- Supporto agli allievi impegnati con il premio nazionale delle arti
- Gestione Protocollo e Conservazione sostitutiva insieme a Bonazza
- Attuazione normativa Regolamento UE 2016/679 Privacy: contatti DPO
- Attuazione normativa whistleblowing

In relazione alle procedure seguite: Tenuta e aggiornamento fascicoli personali * con relative pratiche arretrate e gestione del contenzioso Pubblicazione sul sito della documentazione e delle comunicazioni istituzionali anche con utilizzo di software appositi

** in collaborazione / supporto con le altre Unità del Personale*

Unità AFFARI GENERALI DEL PERSONALE – 1 ASSISTENTE– PAOLA TREVISAN – part time 27 ore

- Gestione portale reclutamento CINECA *
- Mobilità del personale: Ricevimento domande e assistenza verbalizzazione *
- Scambi di sede *
- Autorizzazioni, nulla osta e relative comunicazioni all'Anagrafe prestazioni ex art. 53 d.lgs.165/2001
- Inserimento dati Banche dati NoiPA-assenze e PerlaPA (autorizzazioni rilasciate ai dipendenti - legge 104)
- Comunicazione permessi sindacali GEPAS
- Comunicazioni di cui al Decreto Interministeriale del 30/10/2007 (art. 1, commi da 1180 a 1185 legge 27/12/2006, n. 296 «Legge Finanziaria 2007»).

- assenze legge 104, permessi contratto, aspettative, programmazione ferie, malattie (comporto, visite fiscali, detrazioni AssenzeNet)
- Collaborazione con la Direzione amministrativa al fine della verifica delle attività aggiuntive del personale ATA*
- Comunicazione agli Affari economici ai fini della Liquidazione dei collaboratori
- Iter procedurali predisposizione amministrativa di bandi, procedure, graduatorie *
- Gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale e per la sostituzione del personale assente: Verifica domande; Segreteria / supporto commissioni con predisposizione amministrativa di bandi, procedure, graduatorie*
- Contratti del personale, contratti con esterni, 200 ore studenti, collaboratori e verifica attività ai fini della liquidazione*
- Copertura cattedre graduatorie 128, 205, d'Istituto con supporto alle Commissioni
- Prestiti INPDAP **
- Formazione del personale in ottemperanza al PIAO ed al Piano annuale e formazione d.lgs. 81 (aggiornamento Syllabus e Spaggiari) ***
- Attestati e certificati di servizio **
- Scorrimento graduatorie docenti ed invio proposte di contratto, prese di servizio *
- Aspettative personale docente e non docente *
- Supporto alla Direzione relativamente alla convocazione del Collegio dei Professori
- Gestione del personale in Orchestra (contratti orchestrali aggiunti)
- Segreteria del Consiglio Accademico

In relazione alle procedure seguite: tenuta e aggiornamento fascicoli personali; pubblicazione sul sito della documentazione e delle comunicazioni istituzionali * anche con utilizzo di software appositi

* in collaborazione / supporto con Tangredi

** in collaborazione / supporto con Bianco

*** in collaborazione / supporto con Barboni

Ufficio PROTOCOLLO - 1 ASSISTENTE – ARIANNA BONAZZA (sostituita da Massimo Bianco)

- Protocollo in entrata e gestione protocollo informatico *
- Conservazione sostitutiva (in sostituzione di Massimo Bianco)
- Documentazione relativa alle spedizioni postali: smistamento posta cartacea e elettronica in arrivo *
- Gestione Posta Elettronica Certificata (PEC): smistamento posta in entrata ed invio posta in uscita *
- Controllo registri docenti e gestione indirizzo mail
- Verifica dell'attuazione del manuale di gestione documentale e proposte di modifica dello stesso
- Migrazione dati studenti da sperimentazione a Isidata
- Personale coadiutore: Rapporti con personale coadiutore e verifica disponibilità per attività straordinarie e Produzione artistica; Organizzazione turni settimanali personale coadiutore e ordini di Servizio con gestione assenze; Coordinamento turni coadiutori con Produzione artistica per allestimento/disallestimento sale Conservatorio per eventi *in collaborazione con Silvia Giulia Barboni*

** Il personale presente in Ufficio Personale garantisce i servizi e le pratiche urgenti dell'Ufficio Protocollo in caso di assenza*

Didattica

4 persone (1 funzionario e 3 assistenti, di cui 1 part-time)

Unità COORDINAMENTO AREA DIDATTICA – 1 FUNZIONARIO: FEDERICA CECOTTI - incaricata anche dell'ufficio Erasmus

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

In collaborazione con il Dott. Matteo Cudicio

- Procedimenti di ammissione e iscrizioni, re-iscrizioni ed immatricolazioni studenti, orientamento ed assistenza, sia di cittadini UE che di cittadini extra-UE.
- Gestione curricula/fascicolo studenti (dati anagrafici e verifica regolarità documentale; controllo delle annualità in base al regolamento didattico e agli esami sostenuti; eventuale aggiornamento corsi di studio e relativi esami; verifica propedeuticità; inserimento voti e idoneità nelle sessioni invernale, estiva, autunnale e procedure di ammissione -; gestione amministrativa riconoscimento dei CFA; gestione delle materie a scelta e relativo rapporto con i Docenti; gestione assenze; doppia frequenza, studenti part-time e gestione del relativo piano di studi; gestione del cartaceo; produzione di certificati; verifica email istituzionali)
- Supporto a predisposizione del calendario degli esami (sess. estiva, autunnale e invernale): predisposizione verbali e ****assistenza ai docenti per la compilazione dei registri presenza studenti, rapporti con le Commissioni d'esame;
- Produzione elenchi e condivisione dei dati con gli altri Uffici
- Comunicazioni dei dati anche all'esterno (ARDIS, ALMALAUREA, concorsi, uff. produzione, enti promotori, ...);
- Formazione classi: raccolta ed elaborazione dei dati, partecipazione a riunioni, inserimento degli studenti nelle classi ad inizio anno, comunicati inizio corsi; verifica situazione classi;
- Corsi in libera frequenza
- Gestione studenti stranieri (rapporti con Questura e Enti territorio - permessi di soggiorno, dichiarazioni di valore in loco)
- Sportello telefonico
- Utilizzo dello sportello di lingua slovena*
- Gestione Joint Master Degree
- Assistenza e orientamento Studenti

- Stesura del Manifesto delle tasse, contributi ed esoneri e relativa verifica della regolarità contributiva delle tasse e dei contributi, gestione e recupero crediti;
- Supervisione Master II livello
- Supervisione corsi propedeutici e pre-accademici
- inserimento dei crediti riconosciuti a studenti Erasmus outgoing
- Gestione amministrativa prove finali; inserimento a sistema ore relatori e correlatori
- *** Supporto a rilascio certificati, attestati, diplomi; conferme ex DPR 445 comprensivi TFA, PAS e 24CF ex DM 616/2017;
- Rapporti con Isidata
- Gestione dei contenuti del sito
- Rapporti con USR FVG, Welcome Office FVG, ARDIS, Questura, Prefettura, UniTS - Problematiche connesse a permessi di soggiorno e rapporti con la Questura, rapporti con Ambasciate
- IN PROGETTO: Manifesto degli Studi
- Invio PEC

*** in collaborazione con Martina Furlanich

****in collaborazione con Arianna Bonazza

* in collaborazione con Ivana Gantar

11

UFFICIO ERASMUS

in collaborazione con i docenti delegati e il Dott. Carlo Tangredi

- Gestione amministrativa del Programma Erasmus+ (Call, e Key Actions 131 e 171). In relazione a SMS e SMP: accordi finanziari, verifica regolarità documentale, report contabilità**, liquidazioni, bandi (testi, pubblicità, raccolta candidature e assistenza, verbalizzazioni).
- Rapporti intermedi e finali e sondaggi richiesti
- Rapporti amministrativi con AN
- accordi inter-istituzionali: supporto in gestione e rinnovi
- Statistiche ministeriali relative alle mobilità
- Assistenza in/out dei partecipanti alle mobilità e relativo problem solving
- organizzazione e gestione degli eventi Erasmus (infoday, welcome day, ...).
- Relazioni con Consorzio WWM+ e relative pratiche amministrative

- Contatti con Welcome Office, Agenzia Nazionale, Questura, Banche, ARDIS, AreaSciencePark
- Rapporti con il Delegato alla Didattica per quanto riguarda i Learning Agreement
- Registrazione dei dati sulle piattaforme EWP ed ISIDATA

******in collaborazione con la Dott.ssa Trocca

Joint degree con Novi Sad: il Sostituto di Vettoretti in chitarra, il nuovo docente ha competenze linguistiche?

Nuove attività: 1. 60 crediti

2. Anagrafe ANIS

3. ISEE

Prosegue Master pianoforte

Unità CORSI ACCADEMICI – 1 ASSISTENTE: MATTEO CUDICIO Corsi accademici del nuovo ordinamento (e sperimentali residuali)

In collaborazione con la Dott.ssa Federica Cecotti

- Procedimenti di ammissione e iscrizioni, re-iscrizioni ed immatricolazioni studenti, orientamento ed assistenza, sia di cittadini UE che di cittadini extra-UE.
- Gestione curricula/fascicolo studenti (dati anagrafici e verifica regolarità documentale; controllo delle annualità in base al regolamento didattico e agli esami sostenuti; eventuale aggiornamento corsi di studio e relativi esami; verifica propedeuticità; inserimento voti e idoneità nelle sessioni invernale, estiva, autunnale e procedure di ammissione -; gestione amministrativa riconoscimento dei CFA; gestione delle materie a scelta e relativo rapporto con i Docenti; gestione assenze; doppia frequenza, studenti part-time e gestione del relativo piano di studi; gestione del cartaceo; produzione di certificati; verifica email istituzionali; verifica regolarità contributiva)
- Predisposizione del calendario degli esami (sess. estiva, autunnale e invernale): predisposizione verbali e ****assistenza ai docenti per la compilazione dei registri presenza studenti, rapporti con le Commissioni d'esame;
- Produzione elenchi e condivisione dei dati con gli altri Uffici
- Comunicazioni dei dati anche all'esterno (ARDIS, ALMALAUREA, concorsi, uff. produzione, enti promotori, ...);
- Formazione classi: raccolta ed elaborazione dei dati, partecipazione a riunioni, inserimento degli studenti nelle classi ad inizio anno, comunicati inizio corsi; verifica situazione classi;
- Corsi in libera frequenza
- Orchestra studenti: convocazioni, logistica parti, registro annualità
- Gestione studenti stranieri (rapporti con Questura e Enti territorio - permessi di soggiorno, dichiarazioni di valore in loco)
- Sportello telefonico

- Utilizzo dello sportello di lingua slovena*
- Gestione Master II livello
- *** Supporto a rilascio certificati, attestati, diplomi; conferme ex DPR 445 comprensivi TFA, PAS e 24CF ex DM 616/2017;
- Assistenza e orientamento Studenti
- Aggiornamento Piani di studio sul portale CINECA
- Invio PEC

**** in collaborazione con Martina Furlanich*

*****in collaborazione con Arianna Bonazza*

** in collaborazione con Ivana Gantar*

Unità CORSI PROPEDEUTICI – CORSI PRE-ACCADEMICI – 1 ASSISTENTE: STEFANO KLAMERT

Corsi preaccademici/propedeutici, LFS

- Procedimenti di ammissione e iscrizioni (studenti interni e privatisti), re-iscrizioni ed immatricolazioni studenti, orientamento ed assistenza.
- Gestione curricula/fascicolo studenti (dati anagrafici e verifica regolarità documentale; controllo delle annualità in base al regolamento didattico e agli esami sostenuti; verifica propedeuticità; inserimento voti e idoneità nelle sessioni invernale, estiva, autunnale e procedure di ammissione; gestione assenze; doppia frequenza; gestione del cartaceo; produzione di certificati; verifica email istituzionali)
- **Predisposizione del calendario degli esami (sess. estiva, autunnale e invernale): predisposizione verbali e ****assistenza ai docenti per la compilazione dei registri presenza studenti, rapporti con le Commissioni d'esame;
- tasse e contributi in relazione a manifesto tasse con relativa gestione; file excel per il controllo del versamento delle tasse
- produzione elenchi classi;
- predisposizione verbali e registri presenza studenti, inserimento voti (sessione invernale, estiva, autunnale), rapporti con le Commissioni d'esame;
- gestione assenze;
- doppia frequenza;
- formazioni classi: partecipazione a riunioni, inserimento degli studenti nelle classi ad inizio anno, comunicati inizio corsi; verifica situazione classi;
- Aggiornamento circolare su studenti minorenni non autorizzati ad uscire dal Conservatorio
- Rapporti con le famiglie di Studenti minorenni
- Valutazione di metà anno (febbraio) studenti pre-accademici e LFS;
- Monitoraggio delle classi scoperte e procedure di copertura ore docenti interni e docenti esterni;
- Gestione Banco Posta – compilazione estratto conto Banco Posta mensile;
- Tenuta registri Pago-PA lato didattica;
- Invio dei report periodici ad ARDIS e AdE****;
- Referente rilevazione statistica Ministeriale: Contribuzione e interventi e AFAM
- *** Supporto a rilascio certificati, attestati, diplomi; conferme ex DPR 445 comprensivi TFA, PAS e 24CF ex DM 616/2017;
- Attestati relativi a Masterclass e partecipazione ad eventi vari;
- Assistenza e orientamento studenti con partecipazione a fiere, open day;
- Gestione ex allievi e privatisti
- Commissari esterni d'esame: contatti e nomine, rapporti, hotel
- Gestione convenzioni con associazioni /scuole di musica;
- Gestione convenzioni con Scuole Statali o Paritarie;
- pubblicazione notizie e documentazione sul sito

*** *in collaborazione con Martina Furlanich*

*****in collaborazione con Arianna Bonazza*

* *in collaborazione con Ivana Gantar*

** *in collaborazione con il Dott. Matteo Cudicio*

***** *in collaborazione con la Dott.ssa Serena Trocca*

Unità PRATICHE ARRETRATE E VARIE – SEGRETERIA DIDATTICA GENERALE – 1 ASSISTENTE (PT. 24/36 con diritto a congedi): MARTINA FURLANICH

- In relazione alle pratiche dell'ufficio didattica: pratiche arretrate e ricerche d'archivio; supporto
- Gestione ex allievi
- stampa diplomi arretrati corsi accademici e previgente ordinamento con relativa tenuta registro perpetuo e carico e scarico diplomi;
- gestione pergamene con richieste di nuovi stampati e restituzione stampe errate all'ufficio preposto del Ministero;
- pratiche relative alle stampe con procedura d'urgenza di diplomi di neo diplomati dell'area balcanica;
- stampe di diplomi provvisori e diplomi supplement di neo diplomati;
- consegna dei suddetti diplomi al pubblico su appuntamento
- verifiche d'archivio relative a corsi di livello accademico (per lo più al fine di restituzione di documentazione consegnata all'atto dell'iscrizione come dichiarazioni di valore in loco ecc.)
- supporto a segreteria corsi previgente ordinamento e pre-accademici
- verifiche d'archivio relative a corsi del previgente ordinamento per dati non presenti in data base e relativa stampa certificati di licenze e complimenti.
- Verifica titoli
- Rilascio certificati, attestati, diplomi; conferme ex DPR 445 comprensivi TFA, PAS e 24CF ex DM 616/2017
- registrazione voti delle prove finali e archiviazione documentazione.

Bibliomediateca – Ufficio Amministrativo

Funzionario: Dottoressa Martina Seleni martina.seleni@conts.it , biblioteca@conts.it

1. Gestione e organizzazione del patrimonio bibliografico e documentale:

- Catalogazione di musica manoscritta e a stampa, monografie, registrazioni discografiche e materiali multimediali, secondo gli standard nazionali e internazionali.
- Conservazione e accessibilità al patrimonio documentale posseduto dalla biblioteca, anche tramite progetti di digitalizzazione.

2. Supporto alla ricerca e alla didattica:

- Gestione dei servizi di prestito bibliotecario e interbibliotecario, consultazione e riproduzione dei materiali.
- Assistenza agli utenti (studenti, docenti, ricercatori) nella ricerca bibliografica.

3. Relazioni esterne e promozione culturale:

- Rapporti con altre biblioteche, enti culturali e istituzioni accademiche.
- Organizzazione di eventi, presentazioni e attività di promozione della lettura e della musica.

4. Digitalizzazione e archiviazione:

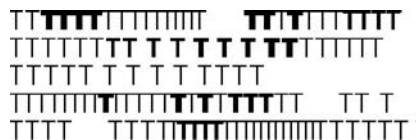
- Progetti di digitalizzazione del patrimonio bibliotecario e archivistico.
- Gestione di banche dati e archivi digitali.

5. Programmazione acquisti e abbonamenti

- Programmazione degli acquisti di musica manoscritta e a stampa, monografie e materiali audiovisivi.
- Programmazione sottoscrizione e rinnovo di abbonamenti a riviste scientifiche e banche dati online specialistiche (DEUMM, Oxford Music Online, JSTOR, ecc.).
- Monitoraggio e rendicontazione dei fondi destinati alla biblioteca, inclusi finanziamenti ministeriali e regionali.

6. Attività amministrative e di coordinamento:

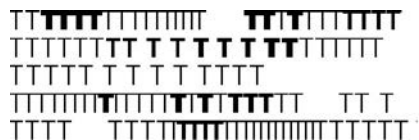
- Coordinamento di personale ausiliario (studenti borsa di studio, coadiutori addetti a servizi in biblioteca).



ADDETTI ANTINCENDIO		
Nome Cognome	Nome Cognome	Nome Cognome
Massimo BIANCO	Giovanna BORDIN	Serena TROCCA
Francesco GABRIELLI*	Paola TREVISAN	Martina BURI
Silvia Giulia BARBONI	Arianna BONAZZA	Carlo TANGREDI
Ivana GANTAR	Stefano KLAMERT	
Blerim BERISHA *	Susanna SANZIN*	Sabrina PENZO *
Lucia PRATO *	Boris SUSPIZE *	Roberto REGANZIN *
Fulvio SALVETAT *	Marzia OPASSICH *	
In formazione:		
Paola BALZIA	Elisabetta FERLUGA	

idoneità tecnica rischio elevato

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO		
Nome Cognome	Nome Cognome	Nome Cognome
Massimo BIANCO	Martina FURLANICH	Martina BURI
Silvia Giulia BARBONI	Giovanna BORDIN	Serena TROCCA
Ivana GANTAR	Stefano KLAMERT	Paola TREVISAN
Blerim BERISHA	Filomena MANGIAFAVE	Martina MARIN
Marzia OPASSICH	Sabrina PENZO	Lucia PRATO
Boris SUSPIZE	Fulvio SALVETAT	Susanna SANZIN



BLSD-A		
Nome Cognome	Nome Cognome	Nome Cognome
Massimo BIANCO	Martina FURLANICH	Carlo TANGREDI
Serena TROCCA	Silvia Giulia BARBONI	Stefano KLAMERT
Elisa SARDO		
Blerim BERISHA	Sabrina PENZO	Susanna SANZIN

Al personale sarà attribuito il trattamento economico che sarà previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto per le attività aggiuntive, sulla base dell'effettiva presenza.

Ci si riserva di apporre eventuali integrazioni in corso d'anno.

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Conservatorio di Musica “GIUSEPPE TARTINI”

Via Carlo Ghega, 12 - 34132 TRIESTE

Tel. 0406724911

Ver 5 – marzo 2024

INDICE

INTRODUZIONE 3

COMPORTAMENTO DELL’UOMO IN CASO DI EMERGENZA..... 3

POSSIBILI RISCHI..... 4

L’AMBIENTE DEL CONSERVATORIO 4

INCARICHI 5

INFORMAZIONE E FORMAZIONE..... 8

PROCEDURE OPERATIVE..... 8

ALLEGATO - SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE ESISTENTE..... 12

ALLEGATO - MODULO DI CONTROLLO ALLIEVI EVACUATI 13

ALLEGATO - ISTRUZIONI DI SICUREZZA 14

ALLEGATO - PROCEDURE PER L’ATTUAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA 15

ALLEGATO - PLANIMETRIE..... 18

IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO E' UBICATO IN
PIAZZA VITTORIO VENETO

<i>Timbro e Firma datore di lavoro</i>
.....

INTRODUZIONE

Il presente piano d'emergenza è redatto con lo scopo di informare tutto il personale docente e tecnico amministrativo, nonché gli allievi/studenti o altre persone presenti, sul comportamento da tenere in caso di emergenza e o necessità di un allontanamento rapido dall'edificio.

Attraverso questo documento sono perseguiti i seguenti obiettivi:

- Indicare le procedure da seguire per evitare l'insorgere di un'emergenza;
- Affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti e riportare la situazione in condizione di normale esercizio;
- Prevenire situazioni di confusione e di panico;
- Pianificare le azioni necessarie a proteggere le persone sia all'interno che all'esterno dell'edificio;
- Assicurare, se necessario, un'evacuazione facile, rapida e sicura.

Sono parte integrante del presente piano di emergenza le schede comportamentali allegate e le planimetrie degli immobili al fine di fornire ulteriori informazioni quali:

- Ubicazione delle uscite d'emergenza e/o luoghi sicuri;
- Individuazione dei percorsi di fuga;
- Ubicazione dei presidi antincendio (estintori, idranti, allarmi, ecc.);
- Individuazione dei punti di raccolta esterni;
- Individuazione dell'interruttore elettrico di piano e/o generale;
- Individuazione delle chiusure rapide del gas metano.

NORME GENERALI

Il **piano di emergenza** è uno strumento operativo per ogni realtà, attraverso il quale possono essere studiate e pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un edificio. Per tale ragione, visto anche il contributo fondamentale che fornisce nella gestione della sicurezza in un edificio scolastico, il D.M. 26/8/92, "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica", ne ha riconosciuto l'importanza rendendolo obbligatorio nelle norme di esercizio.

L'esodo, ed è questa per noi una condizione imprescrittibile, può essere realmente ordinato e sicuro solo se effettuato da persone che "sanno cosa fare". Questo è possibile solo con l'informazione e la formazione di tutti i lavoratori, studenti / allievi e le altre persone che a qualsiasi titolo siano presenti (es. visitatori..).

A tale scopo il Conservatorio procede due volte ad anno accademico alle prove di evacuazione.

COMPORTAMENTO DELL'UOMO IN CASO DI EMERGENZA

Il panico

In tutti gli edifici con alta concentrazione di persone si possono avere situazioni di emergenza che modificano le condizioni di agibilità degli spazi ed alterano comportamenti e rapporti interpersonali degli utenti. Ciò causa una reazione che, specialmente in ambito collettivo, può risultare pericolosa poiché non consente il controllo della situazione creatasi, coinvolgendo un gran numero di persone e rendendo difficili eventuali operazioni di soccorso. Questi comportamenti sono da tutti conosciuti con il termine "panico", che identifica il comportamento di persone quando vengono a trovarsi in condizioni di pericolo imminente. Il panico si manifesta con diversi tipi di reazioni emotive: timore e paura, oppressione, ansia fino ad emozioni convulse e manifestazioni isteriche, nonché particolari reazioni dell'organismo quali accelerazioni del battito cardiaco, tremore alle gambe, difficoltà di respirazione, aumento o caduta della pressione arteriosa, giramenti di testa e vertigini. Tutte queste condizioni possono portare le persone a reagire in modo non controllato e razionale. In una situazione di pericolo, sia essa presunta o reale, e in presenza di molte persone, il panico può manifestarsi principalmente in due modi:

- il coinvolgimento delle persone nell'ansia generale, con invocazioni di aiuto, grida, atti di disperazione;
- l'istinto all'autodifesa con tentativi di fuga che comportano l'esclusione degli altri, anche in forme violente, con spinte, corse, affermazione dei posti conquistati verso la salvezza.

Allo stesso tempo possono essere compromesse alcune funzioni comportamentali quali l'attenzione, il controllo dei movimenti, la facoltà di ragionamento. Tutte queste reazioni costituiscono elementi di grave turbativa e pericolo.

Il comportamento per superarlo

I comportamenti di cui abbiamo parlato possono essere modificati e ricondotti alla normalità se il sistema in cui si evolvono è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che lo insidiano. Il piano d'evacuazione, con il percorso conoscitivo necessario per la sua realizzazione, può dare un contributo fondamentale in questa direzione consentendo di:

- essere preparati a situazioni di pericolo;
- stimolare la fiducia in se stessi;
- indurre un sufficiente autocontrollo per attuare comportamenti razionali e corretti;
- controllare la propria emozionalità e saper reagire all'eccitazione collettiva.

In altre parole tende a ridurre i rischi indotti da una condizione di emergenza e facilita le operazioni di allontanamento da luoghi pericolosi.

POSSIBILI RISCHI

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione, o di una parte di essa, dall'edificio del Conservatorio e dagli spazi limitrofi può manifestarsi per le cause più disparate. La tipologia degli incidenti ipotizzabili è infatti piuttosto varia e dipende non solo dalla presenza di zone a rischio all'interno del Conservatorio, ma anche dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali. Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio, sono generalmente i seguenti:

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio (ad esempio nei magazzini, negli archivi, nei corridoi, nei laboratori, nelle centrali termiche, negli uffici o in locali in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio);
- incendi che si sviluppano nelle vicinanze del Conservatorio (ad esempio depositi rifiuti, autoveicoli, altri edifici relativamente vicini, ecc.) e che potrebbero coinvolgere l'edificio del Conservatorio;
- terremoto;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali del Conservatorio o di edifici contigui;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti (es. prefettura, polizia, protezione civile, vigili del fuoco ..) la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal datore di lavoro del Conservatorio.

L'AMBIENTE DEL CONSERVATORIO

La conoscenza dell'ambiente di lavoro e studio è il presupposto fondamentale per intervenire in modo adeguato in caso di emergenza. La prima operazione da compiere quindi è quella di individuare le caratteristiche spaziali e distributive dell'edificio e delle attrezzature presenti (uscite, scale, allarmi, posizione estintori, ecc.), utilizzando anche le piante e le planimetrie a disposizione, ed aggiornando gli eventuali cambiamenti (modifiche nelle destinazioni d'uso, spostamento di muri, chiusura di porte, ecc.).

Si ricorda che è vietata la sosta di autoveicoli e simili nelle aree non espressamente dedicate a tale uso, perché possono creare impedimenti all'esodo e/o agli interventi dei mezzi di soccorso

INCARICHI

Sotto la responsabilità del Datore di lavoro, sono stati fissati i seguenti **compiti ed incaricati**:

INCARICO	FIGURE	NOTE
Emanazione ordine di evacuazione o allarme	Direttore	o in caso di assenza (in ordine gerarchico): Vicedirettore Direttore Amministrativo Direttore di Ragioneria Funzionari in ordine di anzianità Assistenti in ordine di anzianità Addetti alla portineria Addetti alla squadra di emergenza
Diffusione ordine di allarme	Personale di portineria Addetti alla squadra di emergenza Personale tecnico amministrativo Personale docente	Attivazione dell'allarme antincendio o suono della campanella intermittente (tre squilli di durata di almeno tre secondi l'uno con una pausa di tre secondi tra uno e l'altro) o suono intermittente come sopra di sirena mediante bomboletta gas
Diffusione ordine di evacuazione	Personale di portineria Addetti alla squadra di emergenza Personale tecnico amministrativo Personale docente	Attivazione dell'allarme antincendio (sirena) o diffusione messaggio sonoro con sistema HIFI o suono della campanella continuo o suono continuo (lungo) di sirena mediante bomboletta gas (se per qualsiasi motivo non funziona tale sistema comunicare l'ordine di evacuazione a voce aula per aula facendosi aiutare da eventuale altro personale).
Controllo operazioni di evacuazione:	Docenti in servizio nelle aule / laboratori Personale tecnico amministrativo Addetti alla squadra di emergenza	Sospendere qualsiasi attività. Tutti (docenti, non docenti, visitatori, fornitori, allievi ecc..) dovranno uscire dai locali e dirigersi verso le uscite. Non portare materiale ingombrante Il docente che svolge lezione dovrà prendere il registro Guidare le persone lungo le vie di fuga impedendo l'uso degli ascensori Tutti usciranno in fila indiana secondo criteri di rapidità senza spingere o superare le persone Non correre, non gridare Dirigersi presso il punto di raccolta Verificare che le porte tagliafuoco si chiudano
Chiamate di soccorso 112 NUMERO UNICO DELLE EMERGENZE	Direttore	o in caso di assenza (in ordine gerarchico): Vicedirettore Direttore Amministrativo Direttore di Ragioneria Collaboratori in ordine di anzianità Assistenti in ordine di anzianità Addetti alla portineria Addetti alla squadra di emergenza

INCARICO	FIGURE	NOTE
Interruzione erogazione: - energia elettrica - acqua - gas - altri impianti -	Addetti alla squadra antincendio	Possono fornire assistenza in merito anche personale tecnico amministrativo
Attivazione e controllo presenza di estintori e/o idranti	Addetti alla squadra antincendio	Possono fornire assistenza in merito anche personale docente e tecnico amministrativo
Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita	Addetti alla squadra antincendio Personale di portineria	Possono fornire assistenza in merito anche personale docente e tecnico amministrativo
Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Servizio di portineria Addetti alla squadra antincendio	Possono fornire assistenza in merito anche personale docente e tecnico amministrativo
Responsabile del punto di raccolta (raccolge documentazione e informazioni in merito all'effettiva evacuazione dei locali)	Direttore	o in caso di assenza (in ordine gerarchico): Vicedirettore Direttore Amministrativo Direttore di Ragioneria Funzionari in ordine di anzianità Assistenti in ordine di anzianità Addetti alla portineria Addetti alla squadra di emergenza

Gli incarichi ove possibile sono formalizzati.

Incarichi allievi / studenti

Se ritenuto necessario, nel caso di lezioni collettive, saranno individuati alcuni allievi / studenti a cui attribuire le seguenti mansioni:

- apri-fila, con il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta;
- serra-fila, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà e chiudere la porta dell'aula dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro;
- allievi con il compito di aiutare eventuali diversamente abili ad abbandonare l'edificio (senza uso ascensore) ed a raggiungere il punto di raccolta.

Tali incarichi vanno sempre assegnati ed eseguiti sotto la diretta sorveglianza del docente o del personale addetto alle emergenze.

Gli allievi/studenti durante l'esodo dovranno attenersi alle norme riferite dai docenti e dagli addetti alle emergenze e riportate in modo sintetico su appositi avvisi, affissi in vari punti dell'edificio ovvero dovranno adottare il seguente comportamento non appena avvertito il segnale d'allarme:

- interrompere immediatamente ogni attività
- se partecipano a lezioni collettive:
 - o mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo; tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, zaini, borse, ombrelli, strumenti, custodie ecc.);
 - o disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami (la fila sarà aperta dal compagno designato come apri-fila e chiusa da quello serra-fila);
 - o rimanere collegati tra loro (es. tenersi per mano o appoggiare una mano alla spalla);
 - o seguire le indicazioni del docente o dell'addetto antincendio;
- se partecipano a lezioni individuali: seguire le indicazioni del docente o dell'addetto antincendio;

- se si stanno esercitando da soli o con altri allievi/studenti: seguire le indicazioni dell'addetto antincendio;
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- non correre
- collaborare con il docente o con il personale addetto alla emergenze per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- attenersi strettamente a quanto ordinato dal docente o dal personale addetto alla emergenze nel caso che si verificano contrattamenti che richiedano una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.

Incarichi docenti

Il docente avrà il compito di intervenire per eliminare eventuali situazioni critiche e in generale dovrà:

- individuare se del caso allievi / studenti aperti e serrati –fila e controllare che gli stessi eseguano correttamente i compiti assegnati;
- verificare che tutti gli allievi /studenti a lui assegnati escano (compreso eventuali allievi che si sono recati temporaneamente in altri locali quali ad es. gabinetti);
- esortare le altre persone eventualmente presenti (es. allievi / studenti, visitatori, fornitori ecc...) ad attenersi all'ordine di evacuazione
- portare con sé documentazione utile per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.

Una volta raggiunta la zona di raccolta farà pervenire al soggetto che ha disposto l'evacuazione (direttamente o tramite un allievo), il modulo di evacuazione o un foglio firmato in modo leggibile indicante i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti e qualsiasi altra utile informazione (classe, aula, ..).

Per tale motivo tale modulo dovrà essere sempre disponibile presso la portineria o in altro luogo idoneo.

Gli insegnanti di sostegno, educatori e simili con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento unicamente degli alunni diversamente abili loro affidati, attenendosi alle precedenze che il piano stabilisce per gli alunni in difficoltà. Tali prescrizioni vanno definite sulla base del tipo di disabilità, che può essere anche non motoria, e dell'esistenza o meno di barriere architettoniche all'interno dell'edificio. Considerate le oggettive difficoltà che comunque qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di una evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe mediante l'utilizzo di specifiche tecniche di movimentazione o aspettare il supporto di idoneo personale (addetti alle emergenze, vigili del fuoco, personale del 118 ecc..).

Incarichi al personale tecnico amministrativo

Il personale tecnico amministrativo dovrà a seconda degli incarichi:

- fornire assistenza
- attivare se facenti parte della squadra di emergenza antincendio gli estintori e/o idranti (quest'ultimi solo dopo essersi assicurati della interruzione dell'energia elettrica e non presenza di sostanze o prodotti che possono reagire con l'acqua o presenza di liquidi infiammabili)
- controllare che tutte le persone presenti mettano in pratica l'ordine di evacuazione, siano essi docenti, allievi/studenti o altro;
- controllare che tutto il personale tecnico amministrativo ed eventuali visitatori, fornitori e simili siano usciti e che nessuno rientri nell'edificio
- presidiare le uscite sulla pubblica via e se necessario interrompere il traffico per permettere l'attraversamento delle strade
- segnalare qualsiasi comportamento anomalo o pericolo imminente

Altri incarichi

ADDETTI ALLA SQUADRA ANTINCENDIO

Gli addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione devono:

- collaborare alle attività di prevenzione incendi
- partecipare attivamente alle attività di spegnimento ed evacuazione senza mettersi in pericolo
- conoscere l'ubicazione dei mezzi per la lotta agli incendi (estintori, idranti, interruttori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, cassetta pronto soccorso ecc.) e delle valvole o interruttori per mettere in sicurezza gli impianti

ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO

Gli addetti al pronto soccorso devono:

- recuperare la dotazione di pronto soccorso
- intervenire in caso di infortunio/ malore anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

L'informazione sul presente piano è così divulgata:

per tutti i soggetti presenti

- mediante istruzioni scritte e planimetrie affisse nei luoghi di lavoro

per gli addetti alla squadra di emergenza antincendio

- tramite formazione effettuata in conformità alle normative vigenti
- consegna formale del presente piano
- esercitazioni periodiche

per gli allievi/studenti

- tramite comunicazioni sulla sicurezza
- tramite una attività specifica svolta all'inizio di ogni anno accademico o nei primi giorni di attivazione di un corso; il docente o altro idoneo soggetto dovrà spiegare le modalità di evacuazione e in generale di gestione delle emergenze.
- esercitazioni periodiche

PROCEDURE OPERATIVE

Le procedure previste dal piano possono considerarsi valide per tutti i possibili rischi identificati nel primo paragrafo ed affinché il piano garantisca la necessaria efficacia gli adulti dovranno rispettare le seguenti regole:

- esatta osservanza di tutte le disposizioni riguardanti la sicurezza;
- osservanza del principio che tutti gli operatori sono al servizio degli allievi per salvaguardarne l'incolumità;

All'interno dei locali ogni persona presente (es. personale docente, tecnico amministrativo, fornitori, genitori ed allievi) dovrà comportarsi ed operare per garantire a se stesso ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza. Per raggiungere tale scopo oltre agli incarichi assegnati ognuno dovrà collaborare ed agire secondo buon senso.

Il Direttore ed il Direttore amministrativo

Dovranno vigilare correttamente sulla corretta applicazione:

- del presente piano ed in particolare alla presenza di un numero idoneo di persone aventi la qualifica di addetti alle emergenze durante lo svolgimento di qualsiasi attività;

- dell'ordine di servizio relativo controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita, da effettuare prima dell'inizio delle lezioni o di altre attività significative ai fini della sicurezza (es. cerimonie, manifestazioni, feste, ecc.);
- delle disposizioni inerenti la eliminazione dei materiali infiammabili o la idonea conservazione degli stessi;
- del divieto di sosta ai veicoli nelle aree non espressamente dedicate a tale uso e che, in ogni caso, creino impedimenti all'esodo;
- dell'addestramento periodico del personale all'uso corretto di estintori ed altre attrezzature per l'estinzione degli incendi e primo soccorso
- Infine avranno cura di disporre gli interventi necessari per la funzionalità e manutenzione:
 - dei dispositivi di allarme e di comunicazione (es. telefono);
 - dei mezzi antincendio;
 - della dotazione di pronto soccorso;
 - di ogni altro impianto, dispositivo o attrezzatura finalizzata alla sicurezza.

Il personale docente

Dovrà:

- attenersi a quando indicato nel presente piano;
- informare adeguatamente gli allievi/studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- illustrare periodicamente il piano di evacuazione o quant'altro stabilito
- informare sul luogo stabilito come punto di raccolta
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- individuare gli allievi apri e serra-fila;
- in caso di evacuazione dovranno portare con sé la documentazione idonea ad effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.

Il personale tecnico amministrativo

Altri lavoratori saranno incaricati di seguire specifici aspetti del piano, specie per quanto attiene alle segnalazioni ed ai collegamenti con l'esterno. Uno o più operatori avranno l'incarico di disattivare in caso di necessità gli impianti (energia elettrica, gas, ...) e, successivamente, di controllare che nei vari piani dell'edificio tutti siano sfollati. Le uscite sulla pubblica via saranno presidiate da personale designato a tale compito, che provvederà all'interruzione del traffico, qualora necessaria, altro dovrà impedire l'uso degli ascensori.

Gli allievi/studenti

Dovranno adottare il seguente comportamento non appena avvertito il segnale d'allarme:

- interrompere immediatamente ogni attività;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo; tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, strumenti, ecc.);
- disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami (la fila sarà aperta dai compagni designati come apri-fila e chiusa dai serra-fila);
- rimanere collegati tra loro seguendo le modalità illustrate (es. tenendosi per mano);
- seguire le indicazioni del docente che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenze;
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- collaborare con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso che si verificano contrattempi che richiedano una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.

Le altre persone presenti (visitatori, fornitori ecc..)

Dovranno adottare il seguente comportamento non appena avvertito il segnale d'allarme di evacuazione:

- interrompere immediatamente ogni attività;
- mettere in sicurezza l'area (es. se un manutentore sta utilizzando una scala portatile la stessa dovrà essere chiusa e/o posta in luogo ove non intralci l'esodo o crei pericolo)
- uscire dall'area seguendo le indicazioni fornite dal personale
- mantenere l'ordine durante e dopo l'esodo; tralasciare il recupero di oggetti personali o di lavoro
- disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere;
- collaborare per controllare le presenze di eventuali colleghi prima e dopo lo sfollamento;
- attenersi strettamente a quanto ordinato nel caso che si verificano contrattempi che richiedano una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.

ALLEGATI

ALLEGATO - SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE ESISTENTE

Anno accademico: _____

Numero e distribuzione delle persone presenti (dato indicativo):

SEDE / PIANO	PERSONALE DOCENTE / TECNICO AMMINISTRATIVO	ALLIEVI	TOTALE
TOTALE			

ALLEGATO - MODULO DI CONTROLLO ALLIEVI EVACUATI

Da tenere nel registro o in portineria

MODULO DI EVACUAZIONE

1. CORSO _____

2. ALLIEVI PRESENTI _____

3. ALLIEVI EVACUATI _____

4. FERITI (*) _____

5. DISPERSI (*) _____

(*) Segnalazione nominativa

NOTE: _____

FIRMA LEGGIBILE DOCENTE

ALLEGATO - ISTRUZIONI DI SICUREZZA

per gli allievi / studenti

Quelle che seguono sono delle istruzioni di sicurezza che possono ritenersi valide per ogni circostanza:

Alla diramazione dell'allarme:

- Mantieni la calma
- Interrompi immediatamente ogni attività
- Ascolta ed esegui quello che dice il docente
- Lascia tutto l'equipaggiamento (non preoccuparti di libri, abiti o altro)
- Incolonnati dietro all'allievo che funge da apri-fila
- Ricordati di non spingere, non gridare e non correre
- Segui le vie di fuga indicate
- Non usare mai l'ascensore
- Raggiungi la zona di raccolta assegnata
- Mantieni la calma

Norme di comportamento in caso di terremoto

Se ti trovi in un luogo chiuso:

- Mantieni la calma
- Non precipitarti fuori
- Resta in classe e riparati sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
- Allontanati dalle finestre, porte con vetri, armadi e simili perché cadendo potrebbero ferirti
- Se usi una attrezzatura fermala quanto prima
- Se sei nei corridoi o nel vano delle scale rientra nella tua classe o in quella più vicina
- Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungiti con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata

Se sei all'aperto:

- Allontanati dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferirti
- Cerca un posto dove non hai nulla sopra di te;
- Non avvicinarti ad animali spaventati

Norme di comportamento in caso di incendio

- Mantieni la calma
- Se l'incendio si è sviluppato in classe esci subito chiudendo la porta
- Se l'incendio è fuori della tua classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con tessuti possibilmente bagnati
- Apri la finestra e, senza esporti troppo, chiedi soccorso; se il fumo non ti fa respirare filtra l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)

ALLEGATO - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

Per tutto il personale

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se n'è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale tecnico amministrativo, studenti, allievi) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve dare l'allarme a voce o mediante l'azionamento dei pulsanti di allarme o usando il telefono. Solo il personale autorizzato dietro attenta valutazione deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

- L'allarme alle persone addette alla squadra antincendio è contraddistinto in n° tre suoni (sirena, campanella ...) della durata di 3 sec ca. intervallati da 3 sec di silenzio
- L'ordine di evacuazione dell'edificio è contraddistinto dal suono continuativo di una sirena o della campanella o della diffusione di specifico messaggio con sistema di comunicazione HIFI

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio, tutto il personale presente dovrà comportarsi come segue:

- 1) il personale tecnico amministrativo di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a :
 - a. aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
 - b. impedire l'accesso nei vani ascensore (ove presenti) o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza, se non espressamente autorizzati dal personale addetto alla squadra di emergenza;
 - c. disattivare se chiesto dagli addetti antincendio l'interruttore elettrico;
 - d. disattivare se chiesto dagli addetti antincendio l'erogazione del gas metano o di altri impianti;
- 2) l'insegnante presente in aula identifica un allievo apri-fila ed un allievo serra-fila, raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione;
- 3) lo studente apri-fila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti / allievi dalla classe;
- 4) ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano o di aula;
- 5) raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti / allievi e compilerà l'apposito modulo che consegnerà al responsabile presente presso il punto di raccolta;
- 6) il responsabile del punto di raccolta esterno riceve tutti i moduli di verifica degli'insegnanti, per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione. In caso di studenti / allievi o altre persone non presenti alla verifica finale, il responsabile informerà le squadre di soccorso per iniziare la loro ricerca.

ALLEGATO - NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PERICOLO

Norme generali:

Mantenere la calma

- Dare l'allarme in caso di incendio di elevate proporzioni o in altre situazioni di concreto pericolo.
- Non utilizzare l'acqua per spegnere un incendio di origine elettrica o che si sia propagato in prossimità di impianti sotto tensione;
- Non usare acqua per spegnere incendi dovuti a combustione di liquidi infiammabili perché essi galleggiano sull'acqua e possono, quindi, propagare l'incendio.
- camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- non usare mai l'ascensore;
- non aprire le finestre.
- non uscire dalla stanza se i corridoi sono invasi dal fumo - sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati – segnalare la propria presenza

In caso di incendio ricordarsi:

- 1) che i gas che si sviluppano in un incendio sono in grado di uccidere;
- 2) di non fare azioni che non si è tecnicamente sicuri o preparati
- 3) di non mettersi inutilmente in condizioni di pericolo

In caso di incendio all'interno della classe/laboratorio:

- Mantenere la calma;
- Uscire subito chiudendo la porta in modo da fraporre fra voi e l'incendio una barriera;
- Avvisare eventuali altre persone vicine del pericolo;
- Allontanati con calma, secondo quanto previsto dal piano di evacuazione;
- Portare con sé il registro di classe e, una volta raggiunta l'area di raccolta assegnata e chiamato l'appello, compilare il modulo di evacuazione.

Se gli abiti che indossate prendono fuoco:

- Non correre perché alimenterebbe le fiamme;
- Rotolarsi sul pavimento, sulla strada, sul prato;
- Togliere i vestiti di dosso;
- Se un alunno/a prende fuoco, soffocare l'incendio con una coperta, con una giacca/abiti non sintetici o qualche altra cosa simile o con acqua. In caso non sia a disposizione nulla di ciò intervenire con gli estintori

Indicazioni per gli addetti antincendio

All'insorgere di un pericolo:

- 1) mantenete la calma
- 2) dirigetevi se del caso verso il luogo del pericolo e cercate di eliminarlo;
- 3) se non ci riuscite chiamate i soccorsi
- 4) nel caso di pericolo di grave entità, date l'ordine di evacuare l'edificio, attuando la procedura di emergenza prestabilita;
- 5) dirigetevi verso l'ingresso principale dell'edificio ed attendete i soccorsi. Al loro arrivo indicategli il luogo del sinistro;
- 6) attendete in questo posto le comunicazioni che vi saranno trasmesse dal responsabile del punto di raccolta. In caso di smarrimento di qualsiasi persona prendete tutte le informazioni necessarie e comunicatele agli enti preposti al soccorso, al fine della loro ricerca.

NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI TERREMOTO

Se al momento del terremoto siete all'interno dell'edificio:

- Mantenere la calma;
- Interrompere immediatamente ogni attività;
- Non precipitarsi fuori.
- Allontanarsi da attrezzature pericolose, porte e finestre con vetri o da armadi, perché cadendo potrebbero ferirvi
- Ripararsi sotto il banco o sotto la scrivania
- Se siete nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella classe o in quella più vicina
- Uscire quanto prima dall'ascensore

All'ordine di evacuazione dell'edificio

- effettuate l'evacuazione, come previsto dalla procedura di emergenza;

Se al momento del terremoto ti trovate fuori dall'edificio:

- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferirvi;
- Cercare un posto dove non avete nulla sopra di voi e se non lo trovate cercare riparo sotto qualcosa di sicuro, come una panchina;
- Non avvicinarsi ad animali spaventati;
- Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, raggiungere la zona di raccolta assegnata alla vostra classe.

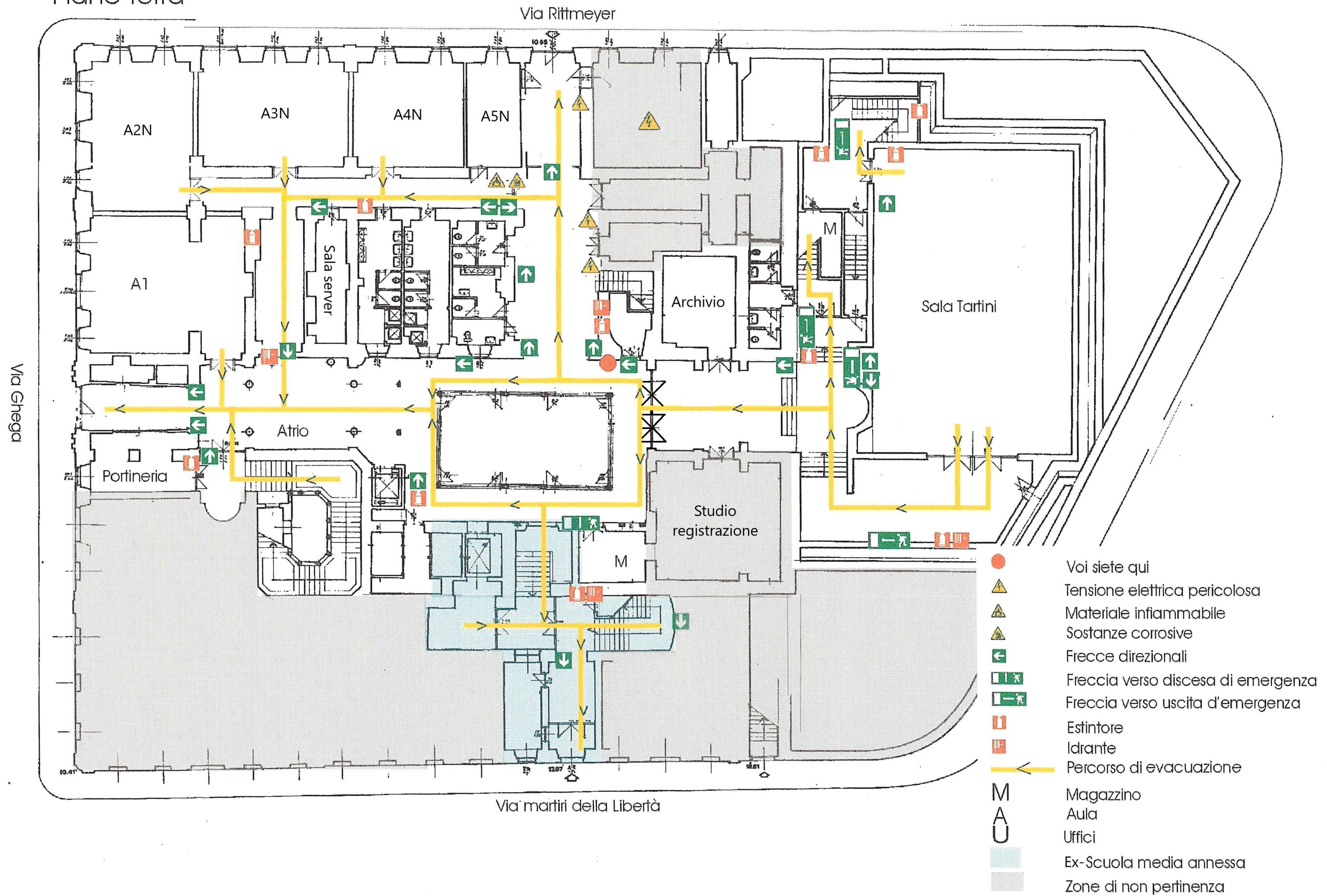
NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI NUBE TOSSICA

- Mantenere la calma
- Rientrare immediatamente nei locali, chiudere repentinamente ed accuratamente porte e finestre.
- Sigillare porte e finestre
- Attendere aiuti ed istruzioni

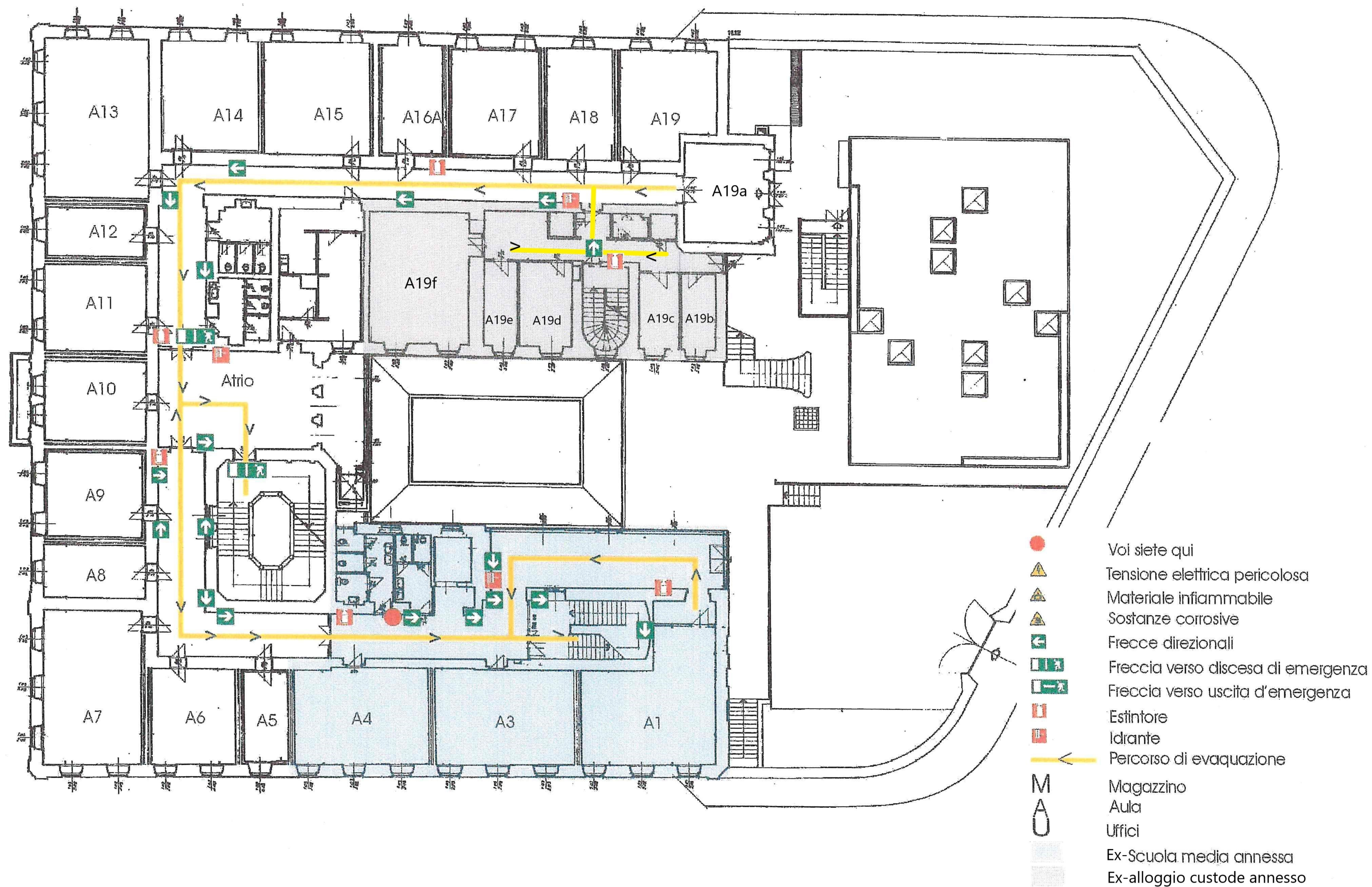
ALLEGATO - PLANIMETRIE

Nell'allegato sono riportate le planimetrie degli edifici con le destinazioni d'uso dei locali e ogni altra utile informazione ai fini della gestione delle emergenze (es. uscite di emergenza, la posizione degli idranti e degli estintori, cassetta pronto soccorso, quadro elettrico, valvole gas, vie di fuga prescelte per ogni aula o altra locale, punto di raccolta ecc.).

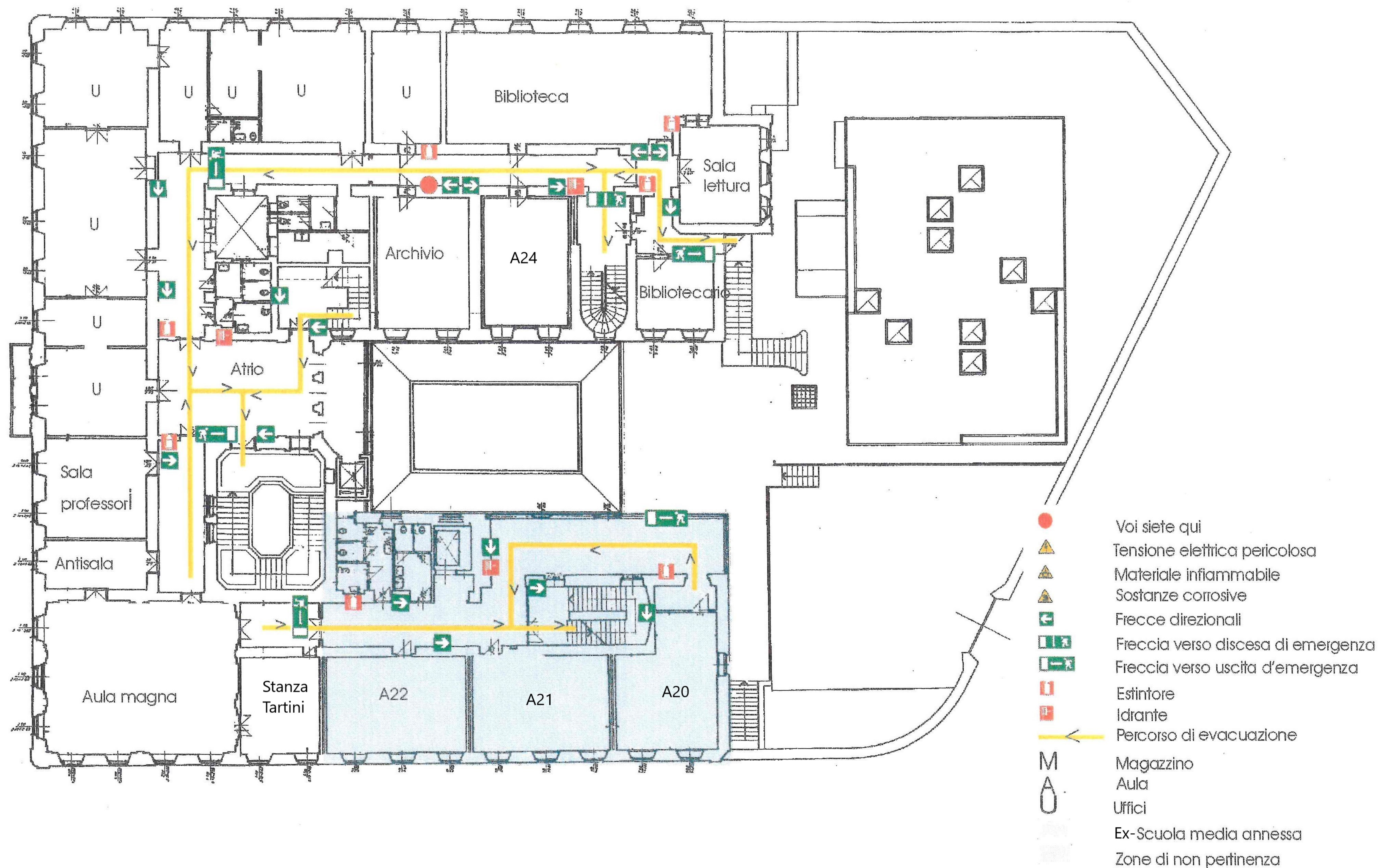
Conservatorio di Musica "Giuseppe Tartini", Trieste Piano terra



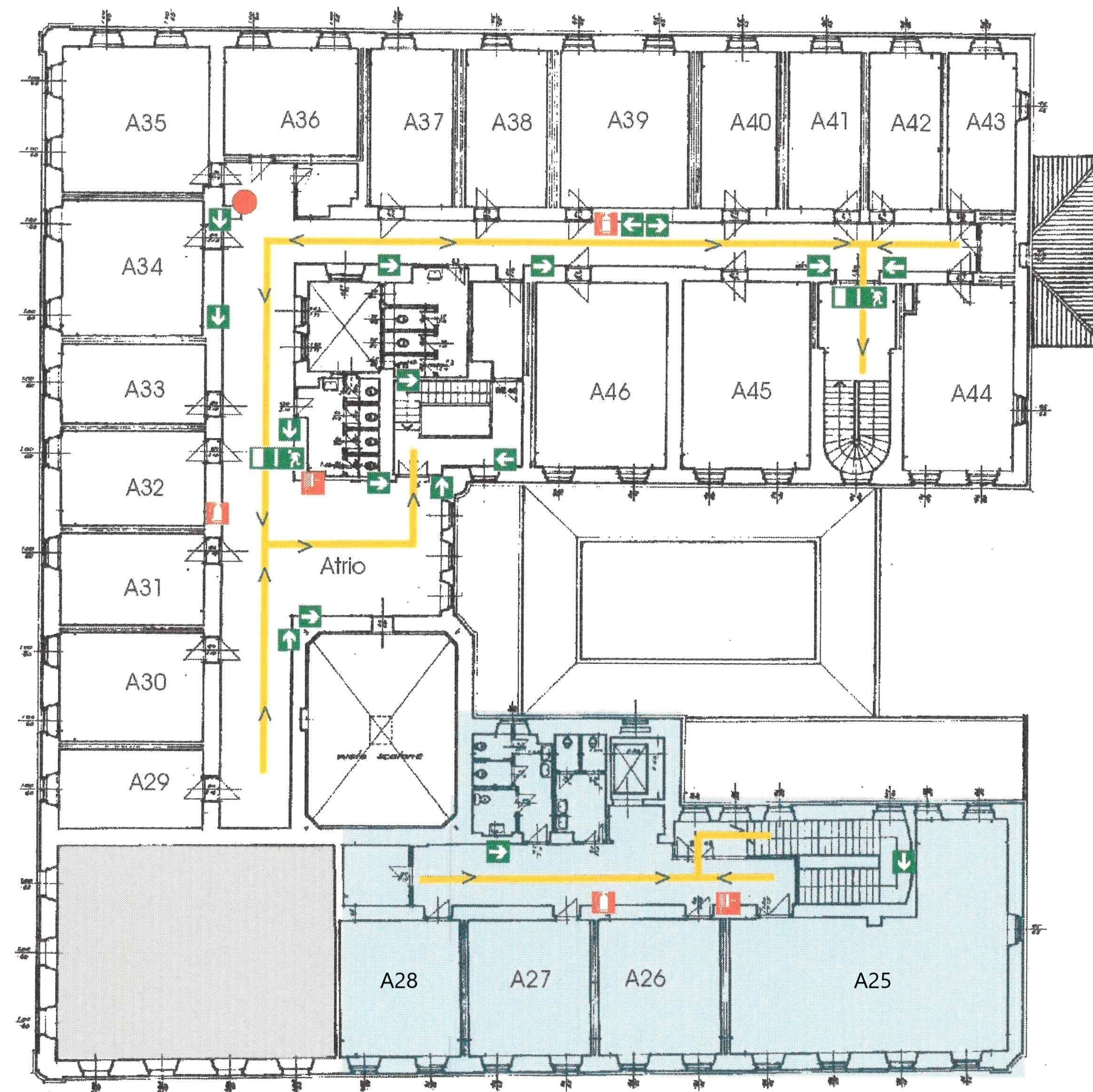
Conservatorio di Musica "Giuseppe Tartini", Trieste
primo piano



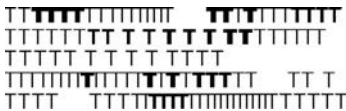
Conservatorio di Musica "Giuseppe Tartini", trieste secondo piano



Conservatorio di Musica "Giuseppe Tartini", Trieste terzo piano



- Voi siete qui
- ▲ Tensione elettrica pericolosa
- ▲ Materiale infiammabile
- ▲ Sostanze corrosive
- Freccie direzionali
- Freccia verso discesa di emergenza
- Freccia verso uscita d'emergenza
- Estintore
- Idrante
- Percorso di evacuazione
- M Magazzino
- A Aula
- U Uffici
- Ex-Scuola media annessa
- Zone di non pertinenza

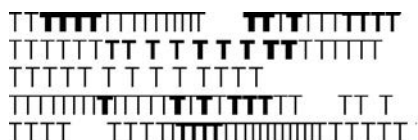


Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

FESTIVO
SOSPENSIONE DIDATTICA
CHIUSURA
APERTURA RIDOTTA

Calendario Accademico esteso 2025/2026

Novembre 2025				Gennaio 2026				Marzo 2026				Maggio 2026				Luglio 2026				Settembre 2026			
Sab	1	Tutti i Santi		Gio	1	Capodanno		Dom	1			Ven	1	Festa del lavoro		Mer	1	Inizio iscriz. sess autunnale		Mar	1	Inizio esami ammissione	
Dom	2			Ven	2			Lun	2			Sab	2			Gio	2			Mer	2		
Lun	3	San Giusto		Sab	3			Mar	3			Dom	3			Ven	3	Fine esami sess estiva		Gio	3		
Mar	4			Dom	4			Mer	4	Fine esami sess inv		Lun	4			Sab	4			Ven	4		
Mer	5			Lun	5			Gio	5			Mar	5			Dom	5			Sab	5		
Gio	6			Mar	6	Epifania		Ven	6			Mer	6			Lun	6			Dom	6		
Ven	7			Mer	7			Sab	7			Gio	7			Mar	7			Lun	7		
Sab	8			Gio	8			Dom	8			Ven	8	Fine iscr. esami estiva autunnale		Mer	8			Mar	8		
Dom	9			Ven	9	Fine iscr. esami sess inv		Lun	9			Sab	9			Gio	9			Mer	9		
Lun	10			Sab	10			Mar	10			Dom	10			Ven	10	Fine iscriz. sess autunnale		Gio	10		
Mar	11			Dom	11			Mer	11	Prove finali - III sessione		Lun	11			Sab	11			Ven	11	Fine esami ammissione	
Mer	12			Lun	12			Gio	12	Prove finali - III sessione		Mar	12			Dom	12			Sab	12	Inizio esami sess autunnale	
Gio	13			Mar	13			Ven	13	Prove finali - III sessione		Mer	13			Lun	13	Prove finali - I sessione		Dom	13		
Ven	14			Mer	14			Sab	14			Gio	14			Mar	14	Prove finali - I sessione		Lun	14		
Sab	15			Gio	15			Dom	15			Ven	15	Inizio domande ammissione e reiscr.		Mer	15	Prove finali - I sess; Fine domande ammissione		Mar	15	Test attitudinali ammissione	
Dom	16			Ven	16			Lun	16			Sab	16	Fine deposizione dati esami est		Gio	16			Mer	16		
Lun	17			Sab	17	Fine deposizione dati esami inv		Mar	17			Dom	17			Ven	17			Gio	17		
Mar	18			Dom	18			Mer	18			Lun	18			Sab	18	Fine deposizione dati esami autunnale		Ven	18	Inizio immatricolazioni	
Mer	19			Lun	19			Gio	19			Mar	19			Dom	19			Sab	19		
Gio	20			Mar	20			Ven	20			Mer	20			Lun	20			Dom	20		
Ven	21			Mer	21			Sab	21			Gio	21			Mar	21			Lun	21		
Sab	22			Gio	22			Dom	22			Ven	22	OPEN DAY		Mer	22			Mar	22		
Dom	23			Ven	23			Lun	23			Sab	23			Gio	23			Mer	23	Fine iscr. prove finali	
Lun	24			Sab	24			Mar	24			Dom	24			Ven	24			Gio	24		
Mar	25			Dom	25			Mer	25			Lun	25	Inizio esami promozione		Sab	25			Ven	25		
Mer	26			Lun	26			Gio	26			Mar	26			Dom	26			Sab	26		
Gio	27			Mar	27			Ven	27			Mer	27			Lun	27			Dom	27		
Ven	28			Mer	28			Sab	28			Gio	28			Mar	28			Lun	28		
Sab	29			Gio	29			Dom	29			Ven	29			Mer	29			Mar	29		
Dom	30			Ven	30			Lun	30			Sab	30	Cal. accademico 2026/2027		Gio	30			Mer	30		
Dicembre 2025				Sab	31			Mar	31			Dom	31			Agosto 2026				Ottobre 2026			
Lun	1			Febbraio 2026				Mer	1			Lun	1			Sab	1			Gio	1	Fine immatricolazioni	
Mar	2			Dom	1			Gio	2			Mar	2	Festa della Repubblica		Dom	2			Ven	2		
Mer	3			Lun	2			Ven	3			Mer	3	Saggi finali		Lun	3			Sab	3		
Gio	4			Mar	3			Sab	4			Gio	4	Saggi finali		Mar	4			Dom	4		
Ven	5			Mer	4	Fine I semestre		Dom	5	Pasqua		Ven	5	Saggi finali		Mer	5			Lun	5		
Sab	6			Gio	5	Inizio esami sess inv - inizio II semestre		Lun	6	Pasquetta		Sab	6	Fine lez. programmate		Gio	6			Mar	6		
Dom	7			Ven	6			Mar	7			Dom	7			Ven	7			Mer	7		
Lun	8	B. V. Immacolata		Sab	7			Mer	8	Inizio iscr. esami estiva-autunnale		Lun	8	Inizio esami sess estiva		Sab	8			Gio	8	Fine esami sess autunnale	
Mar	9	Inizio iscr. esami sess inv		Dom	8			Gio	9			Mar	9			Dom	9			Ven	9		
Mer	10			Lun	9			Ven	10			Mer	10	Fine iscr. prova finale		Lun	10			Sab	10		
Gio	11			Mar	10			Sab	11			Gio	11			Mar	11			Dom	11		
Ven	12			Mer	11	Fine iscr. prova finale		Dom	12			Ven	12			Mer	12			Lun	12	Inizio anticipato lezioni	
Sab	13			Gio	12			Lun	13			Sab	13			Gio	13			Mar	13		
Dom	14			Ven	13			Mar	14			Dom	14			Ven	14			Mer	14		
Lun	15			Sab	14			Mer	15			Lun	15			Sab	15	Ferragosto		Gio	15		
Mar	16			Dom	15			Gio	16			Mar	16			Dom	16			Ven	16		
Mer	17			Lun	16			Ven	17			Mer	17			Lun	17			Sab	17		
Gio	18			Mar	17			Sab	18			Gio	18			Mar	18			Dom	18		
Ven	19			Mer	18			Dom	19			Ven	19			Mer	19			Lun	19		
Sab	20			Gio	19			Lun	20			Sab	20			Gio	20			Mar	20		
Dom	21			Ven	20			Mar	21			Dom	21			Ven	21			Mer	21	Prove finali II sessione	
Lun	22			Sab	21			Mer	22			Lun	22			Sab	22			Gio	22	Prove finali II sessione	
Mar	23			Dom	22			Gio	23			Mar	23			Dom	23			Ven	23	Prove finali II sessione	
Mer	24			Lun	23			Ven	24			Gio	25			Lun	24			Sab	24		
Gio	25	Natale		Mar	24			Sab	25	Festa della Liberazione		Ven	26			Mar	25			Dom	25		
Ven	26	Santo Stefano		Mer	25			Dom	26			Sab	27			Mer	26			Lun	26		
Sab	27			Gio	26			Lun	27			Dom	28			Gio	27			Mar	27		
Dom	28			Ven	27			Mar	28			Lun	29			Ven	28			Mer	28		
Lun	29			Sab	28	Scadenza II rata - valutaz corsi base		Mer	29			Mar	30	Fine domande reiscr.; I rata		Sab	29			Gio	29		
Mar	30							Gio	30							Dom	30			Ven	30		
Mer	31															Lun	31			Sab	31	Fine anno accademico	



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

Il Conservatorio di Musica "Giuseppe Tartini" di Trieste è un'Istituzione appartenente al sistema **AFAM** (Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica) e dipende dal **MUR** (Ministero dell'Università e della Ricerca).

Fondato nel 1903 il Tartini ha sede nel prestigioso palazzo Rittmeyer situato al centro della città ed è un'istituzione culturale fortemente sentita, riconosciuta e perfettamente integrata nel tessuto artistico, culturale, scientifico della città e di tutto il territorio regionale.

La città di Trieste, di tradizione mitteleuropea, votata all'inclusione e all'internazionalizzazione vede nel Conservatorio Tartini un rappresentante esemplare. La presenza di studenti provenienti da tutto il mondo e in modo importante da tutta l'area balcanica rende l'istituzione una delle realtà più inclusive e internazionali del territorio e fra le istituzioni Afam italiane.

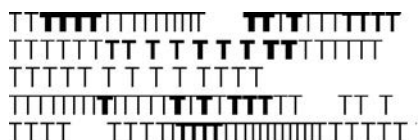
L'attività dell'Istituzione è molto attenta, con progetti specifici didattici e di produzione, all'attività sul territorio così come all'internazionalizzazione nonché al terzo livello.

Il Conservatorio offre Corsi Accademici suddivisi in triennio (Bachelor Level) e biennio (Master Level) e sono attivi Corsi di Base e Corsi propedeutici (pre-afam). **Nell'a.a. 2022/23 ha attivato**, con autorizzazione MUR nota DGSINFS.REGISTRO UFFICIALE.2022.0021817 del 7/10/2022, **il CORSO Biennale DI MASTER DI II LIV. IN PIANOFORTE (EQF8)** portando **il terzo livello di studi** per la prima volta al Tartini e nel sistema regionale Afam. Con nota 11858 del 20/06/2024 il Ministero ha approvato il rinnovo del suddetto Master per il **biennio accademico 2024/2025 – 2025/2026**.

Il 27/08/2024 con Decreto del MUR n° 1389 è stato accreditato il **Dottorato di Ricerca in Composizione e Performance musicale** che il Conservatorio Tartini svolge in convenzione con i Conservatori di Ferrara, Pescara e Udine. Il corso di dottorato è quindi pienamente riconosciuto dal Ministero e rilascia un titolo legalmente riconosciuto ai sensi dei D.M. M.U.R. 226/2021 e 470/2024. **Il Tartini riceve così per la prima volta nella sua storia un accreditamento da parte del Ministero dell'Università e della Ricerca per un Dottorato di Ricerca.**

Con la ricezione inoltre da parte del Ministero serbo dell'autorizzazione all'attivazione di un titolo congiunto di Chitarra Master Level (Bachelor Level EQF7) fra Trieste e l'Accademia di Musica di Novi Sad -Serbia nell' a.a. 22/23 si è avviato il titolo congiunto suddetto fra le due Istituzioni.

In seguito all'autorizzazione Decreto Direttoriale MUR prot. 1405 del 07-09-2023 è stato attivato nell'a.a. 2023-24 il CORSO DI DIPLOMA ACCADEMICO DI SECONDO LIVELLO IN CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO - DCSL08 ed inoltre nell'a.a. 2023/24, a seguito di richiesta al Ministero con Delibera 9/2023 del Consiglio di Amministrazione relativa all'Organico per l'a.a. 2023/24, **è stata ripristinata la cattedra di Biblioteconomia** che oltre alla relativa docenza ha offerto un supporto indispensabile all'attività della Bibliomediateca. Si ricorda a tal proposito che presso il Tartini è aperta al pubblico la più grande **bibliomediateca** musicale della regione che è dotata di **oltre 36mila volumi** e consente di consultare anche i più importanti repertori esistenti on-line e le principali riviste musicali specializzate.



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

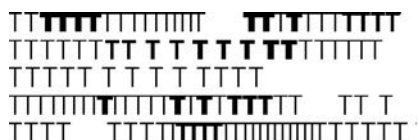
L'offerta formativa AFAM è articolata in 134 corsi di studio, di cui 90 Accademici di livello universitario (45 Trienni, 45 Bienni) che vanno dalla formazione strumentale alla direzione d'orchestra, dalla composizione al teatro musicale, dal jazz alle nuove tecnologie, dalla didattica alla direzione di coro e alla musica da camera. Ospita regolarmente docenti italiani e stranieri per seminari e masterclass.

Il Conservatorio di Trieste, che collabora con numerosi enti e associazioni sul territorio con i quali realizza concorsi ed eventi musicali, produce annualmente circa **duecento eventi musicali** pubblici a Trieste e in regione. Gran parte degli eventi hanno luogo nella Sala Tartini del Conservatorio dotata di due pianoforti gran coda (Steinway & Sons e Fazioli) e di un pregevole organo Zanin del 1990, nonché di un impianto di diffusione elettroacustica ottofonico D&B Audiotechnik.

I recenti lavori di ampliamento del palco nella Sala Tartini consentono l'esibizione di ensemble cameristici di medie dimensioni e di poter fruire di un'ottima acustica grazie ai lavori migliorativi curati da una importante e riconosciuta ditta specializzata. La sala Tartini che può accogliere 150 spettatori è perfettamente attrezzata con i migliori strumenti di video/audio registrazione e con la possibilità di video riproduzione. Ogni concerto o altro evento che si svolge in Sala Tartini ha la possibilità di essere video registrato con tecnologie di altissimo livello.

Inserito nel sistema universitario e di ricerca regionale con apposita L.R. 2/2011, il Tartini fa parte del protocollo d'intesa **"Trieste città della conoscenza"** per il quale il 16 giugno 2022 è stato firmato il nuovo Protocollo (quinquennale) in cui gli Atenei, le istituzioni di ricerca e di alta formazione del territorio contribuiscono a fare del distretto triestino una delle aree a più alta densità di personale addetto alla ricerca in Europa, pertanto, la città di Trieste e il suo territorio possono ambire a divenire polo di attrazione studentesca e scientifica di rilievo nazionale e internazionale, con evidenti e molteplici benefici per il territorio e la sua economia, anche tenendo conto delle singolari attrattive ambientali, storiche e culturali. Gli Enti operano in un'area geopolitica al centro di potenzialità di sviluppo, cruciali per l'Europa tutta, pertanto, i medesimi possono svolgere, tra l'altro, un ruolo privilegiato nella progressiva costruzione dello "spazio europeo" e delle sue relazioni internazionali. Il Protocollo nasce, inoltre, dalla consapevolezza della necessità di consolidare i rapporti di interazione reciproca tra le sfere di interesse degli Atenei, delle istituzioni di ricerca e di alta formazione sulle questioni che riguardano la città e il suo sviluppo economico, sociale e culturale, per assicurare la maggior condivisione possibile delle scelte, in ordine ai bisogni comuni, individuando le più efficaci modalità di intervento.

Il Tartini fa inoltre parte del **SiS FVG - sistema scientifico-tecnologico e dell'innovazione regionale** iniziativa della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, in collaborazione con il Ministero degli Affari



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

Esteri e della Cooperazione Internazionale e il Ministero dell'Università e della Ricerca, per la valorizzazione del Sistema Scientifico e dell'Innovazione regionale.

SiS FVG costituisce lo strumento strategico per la valorizzazione del sistema scientifico-tecnologico e dell'innovazione regionale e per assicurare adeguate ricadute sul territorio delle attività di ricerca dal punto di vista socio-economico. L'Accordo vede la realizzazione di un Sistema Scientifico e dell'Innovazione, potenziando il coordinamento delle attività scientifiche e la condivisione dei servizi, favorendo a sua volta il collegamento tra la realtà scientifica e quella economica.

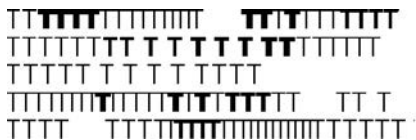
Visibilità nazionale e internazionale del Sistema, divulgazione tecnico-scientifica e diffusione della conoscenza sull'innovazione rappresentano gli obiettivi finali da perseguire.

Membro dell'“**Association Européenne des Conservatoires**”, il Tartini coopera a livello internazionale con circa cento istituzioni universitarie e accademiche europee, promuovendo ogni anno un vasto piano di mobilità internazionale dei propri studenti e docenti che lo colloca ai primi posti in Italia per numero di scambi. Il Conservatorio di Trieste rilascia, in allegato al diploma, un **Diploma supplement** conforme al modello sviluppato in Europa.

Il Conservatorio di Trieste da anni utilizza il sistema **LoLa (Low Latency audio visual streaming system)**, realizzato in partenariato con il Consortium Garr, per la cattura, la codifica e la ricetrasmmissione via rete in tempo reale di segnali audio/video ad altissima qualità.

Il sistema è **il primo al mondo** a funzionare con prestazioni di alta definizione audiovideo e latenza sotto la soglia di percezione ed è concepito per l'utilizzo nelle reti a larghissima banda collegate alla ricerca e all'istruzione, in applicazioni di alta performance musicale e teatrale a distanza (esecutori collocati fisicamente in luoghi diversi e compresenti virtualmente).

L'anno accademico 2024/2025 è stato caratterizzato da un traguardo molto importante per il settore AFAM che grazie ai fondi ministeriali PNRR ha avuto la possibilità di attivare percorsi di dottorato. **Il Conservatorio Tartini ha così istituito per la prima volta nella sua storia un percorso di Dottorato di Ricerca in “Composizione e Performance musicale”**. Il dottorato di ricerca attivato in convenzione con i Conservatori di Ferrara, Pescara e Udine è triennale ed ha avuto avvio a dicembre 2024. **Per l'a.a. 2025/26**, grazie ad un felice e costante rapporto ed interlocuzione con i vertici della Regione FVG, il Conservatorio Tartini ha ottenuto una borsa di dottorato totalmente finanziata dall'ente regionale per un nuovo ciclo triennale di dottorato. Ad essa si aggiunge il finanziamento ministeriale che ha assegnato al Tartini un'ulteriore borsa permettendo così per il Conservatorio di Trieste l'attivazione di due borse di dottorato. **Il Tartini quindi, oltre al ciclo già attivato, proseguirà per il triennio 2025/2028 con un nuovo percorso triennale a dimostrazione di una vision istituzionale proiettata verso il più alto livello di formazione.** Le intenzioni della nostra



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

Istituzione per i prossimi anni accademici sono quindi di proseguire con corsi di dottorato coinvolgendo per quanto ~~più~~ possibile il più alto numero di personale docente.

La consolidata e piena sinergia fra gli organi direttivi, insieme ad una perfetta sintonia con gli Uffici ha dato, negli ultimi anni, un grande slancio alle attività e ai progetti del Conservatorio. **L'incessante quanto intenso e delicato lavoro di pubbliche relazioni**, condotto dalla Presidente Notaio Daniela Dado e dal Direttore Sandro Torlontano, con i maggiori Enti e con le più importanti Associazioni Musicali ha portato il Tartini a produrre circa duecento eventi musicali pubblici. Tra tutti spicca l'invito, per il **terzo anno consecutivo**, del Presidente della Repubblica Sergio Mattarella, per la celebrazione del Giorno del Ricordo, che ha visto impegnata l'Orchestra d'archi del Conservatorio il **10 febbraio 2025** al Palazzo del Quirinale alla presenza oltre che del Presidente della Repubblica Sergio Mattarella, delle più alte cariche dello Stato tra cui il Presidente del Consiglio dei Ministri On. Giorgia Meloni.

L'intenso impegno mantenuto nelle pubbliche relazioni è ampiamente ripagato dall'~~enorme~~ soddisfazione di constatare quanto importanti siano le opportunità che si vengono a creare per gli studenti del Tartini nel loro percorso di crescita formativo musicale ed umano. Sarà quindi volontà dell'Istituzione di proseguire **per l'a.a. 2025/26** in questa direzione. Al fine di gestire le numerosissime attività di produzione e masterclass in rapporto con le relative pratiche di organizzazione si provvederà necessariamente **nell'a.a. 2025/26** con l'individuazione di un delegato che avrà il delicato compito di coordinare la gestione delle attività suddette e le comunicazioni tra gli uffici, i delegati, i dipartimenti e i singoli docenti.

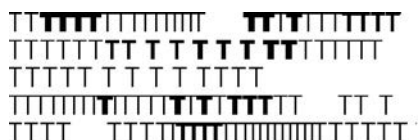
Il Conservatorio di Trieste vanta un'ampia gamma di Convenzioni siglate con altri Conservatori, Enti pubblici e privati che operano sul territorio regionale ed è grazie a questi legami che l'Istituzione riesce a garantire un calendario di eventi importante i quali offrono agli studenti del Conservatorio opportunità uniche di formazione e visibilità. Uno degli obiettivi nell'a.a. **2025/26** sarà di mantenere ed accrescere queste sinergie organizzando e ricercando il maggior numero di possibilità e di occasioni sul territorio che possano creare importanti opportunità per i nostri studenti.

Il Conservatorio tiene fortemente al concetto di cooperazione con le scuole del territorio, affinché si innesti un circolo virtuoso di collaborazioni didattiche, di produzione artistica e di ricerca. In ragione di ciò sono affidati degli incarichi specifici a docenti interni dell'Istituzione volti a:

- favorire il coordinamento con le scuole pubbliche e private per i programmi e i riconoscimenti di livello preparatorio accademico (Progetto Musica e Territorio).

- curare l'attività di promozione e divulgazione della musica, mediante presentazione e concerti dal vivo destinati alle scuole del territorio (Progetto Musica e Scuola)

Nell'a.a. **2025/26** si proseguirà e si intensificherà, per quanto possibile, questo virtuoso processo di sensibilizzazione con le Scuole del territorio che rappresentano un importante anello di congiunzione con la nostra Istituzione nel percorso formativo musicale degli studenti.



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

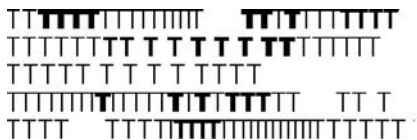
Il Conservatorio Tartini **per l'a.a. 2025/26**, grazie al lavoro di divulgazione svolto sul territorio e al grande sforzo di produzione artistica prodotto, che ha visto il Tartini protagonista in manifestazioni di rilievo nazionale ed internazionale, **continua ad incrementare il trend positivo relativo alle iscrizioni accogliendo 279 domande di ammissione. È un segno in controtendenza rispetto alla situazione nazionale che spinge il Tartini a proseguire nell'a.a. 2025/26 su quelle scelte che vedono il Conservatorio molto presente sul territorio con attività di divulgazione e di produzione artistica svolta dagli studenti attraverso produzioni proprie del Tartini o in collaborazione con Enti di prestigio.**

Il Conservatorio Tartini con oltre 600 iscritti di cui circa 200 studentesse/studenti provenienti da paesi esteri vede rappresentati 35 paesi del mondo. Da anni è ai primi posti a livello nazionale come scambi Erasmus, con i progetti internazionali legati alla legge 212/2012 Italia/Serbia, con la collaborazione con l'INCE e la rivalorizzazione del progetto CEMAN, con i vari INTERREG attivati con partner stranieri, ponendosi in una posizione di assoluto privilegio per quanto riguarda le buone pratiche ed esperienze internazionali create e consolidate negli anni.

La scelta strategica del Conservatorio sarà quella nell'**a.a. 2025/26** di continuare con l'aumentare la propria immagine di Conservatorio di riferimento di un'area internazionale.

Ricordiamo la rete transnazionale CEMAN (Central European Music Academies Network), che riveste particolare significato sia sul piano della didattica che su quello della produzione musicale, si tratta di una collaborazione didattica ed artistica con le Accademie di Musica di Nazioni aderenti all'Iniziativa Centro Europea / Central European Initiative (CEI / InCE), sorta sotto l'egida del Segretariato Esecutivo dell'InCE. CEMAN è una rete di Accademie musicali della regione centro-europea alla quale, negli anni, hanno collaborato accademie di grandissima tradizione musicale, quali Tirana (Albania), Sarajevo e Banja Luka (Bosnia Erzegovina), Sofia e Plodvid (Bulgaria), Zagabria (Croazia), Skopje (Macedonia), Chisinău (Moldavia), Cetinje (Montenegro), Bucarest (Romania), Novi Sad e Belgrado (Serbia), Ljubljana (Slovenia), Budapest (Ungheria), Bratislava (Slovacchia), Bologna (Italia), Udine (Italia) e Trieste, oltre nel passato a Minsk (Bielorussia) ed ancora, dalla sua costituzione, Kiev (Ucraina).

Si è dato vita alla CEMAN ORCHESTRA, Central European Music Academies Network Orchestra, Orchestra di formazione composta da oltre 40 elementi, provenienti dall'alta formazione musicale della regione centro-europea. Nel programma annuale viene dato rilievo all'Accademia del paese al quale spetta la Presidenza di turno dell'InCE, che è invitata ad esprimere la direzione d'orchestra ed un interprete solista (2018 Croazia – 2019 Italia – 2022 Bulgaria – 2023 Moldavia- 2024 Albania- 2025 Serbia). Nel corso dell'anno accademico vi è stata una prima tournée primaverile con 8 Paesi del Centro Europa rappresentati: Serbia, Bosnia Erzegovina, Moldavia, Montenegro, Romania, Slovacchia, Ucraina e l'Italia. Il tour si è svolto dal 21 al 24 maggio tra Italia e Croazia, con concerti a Grisignana, Parenzo, Zagabria, Trieste e nel semestre della presidenza InCE della Serbia, sul podio



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

sono state protagoniste la direttrice d'orchestra Biljana Radovanović Brkanović e la violinista Katarina Vasiljević. Nel Tour estivo sono stati 9 i Paesi del Centro Europa rappresentati: Serbia, Albania, Bosnia Erzegovina, Croazia, Moldavia, Romania, Slovacchia, Ucraina, Italia e i concerti si sono tenuti dal 23 al 25 luglio tra Italia e Slovenia, con concerti a Radovljica, Trieste per "Trieste Estate 2025" e a Cividale del Friuli per "Mittelfest". Sul podio insieme all'Orchestra sono stati impegnati il maestro Andrej Bursać e il pianista Uglješa Brkljač entrambi serbi in considerazione del semestre di presidenza INCE della Serbia. L'intensificazione del progetto **proseguirà nel 2025/26** con la dovuta e necessaria programmazione e attenzione delle altre attività didattiche del Conservatorio.

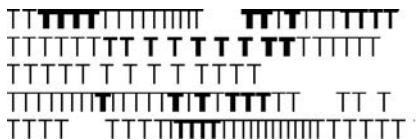
Per l'a.a. 2025/26, inoltre, il progetto Ceman, che ha visto negli ultimi anni una rivitalizzazione ed un ampliamento che hanno consentito la produzione di due tournée annuali, richiederà l'individuazione di un delegato che possa seguirne la programmazione integrandola e coordinandola usufruendo eventualmente delle possibilità offerte dal progetto Italia Serbia.

In seguito all'approvazione del progetto "INTERREG TARTINI BIS", finanziato ai sensi del bando di capitalizzazione n. 01/2022 del Programma di Cooperazione INTERREG VI A Italia Slovenia 2021/2027, il Conservatorio ha attivato nell'a.a.23/24 il progetto "Tartini Bis" che si è concluso con successo nell'a.a. 2024/25. Il progetto si è posto in continuità con l'esperienza del precedente INTERREG tARTini, ed ha visto il Conservatorio "Giuseppe Tartini" di Trieste come capofila di una rete transfrontaliera composta da enti e associazioni italiane e slovene, tra cui:

- il Comune di Pirano,
- Unione Italiana degli appartenenti alla Comunità Nazionale Italiana di Capodistria,
- l'Agenzia di sviluppo regionale Zeleni Kras di Pivka,
- la Fondazione Luigi Bon di Colugna di Tavagnacco (UD),
- il Conservatorio di Musica "Benedetto Marcello" di Venezia.

Risultati principali del progetto:

- Rinnovo del portale web www.discovertartini.eu: completamente aggiornato con nuove funzionalità e archivi digitali ampliati.
- Ricerca scientifica su Giuseppe Tartini: un approfondito lavoro di indagine condotto dai massimi esperti del compositore ha portato all'identificazione, digitalizzazione e pubblicazione online nel portale di documenti inediti.
- Partiture didattiche: sono stati realizzati arrangiamenti semplificati per ensemble giovanili, con finalità sia educative che divulgative.
- Itinerari turistico-culturali: nuovi percorsi tematici nel Carso interno sulle tracce di Miroslav Vilhar,
- realizzazione di una postazione multimediale a Palazzo Gravisi di Capodistria, interamente dedicata alla figura di Tartini.



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

7

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

Una risultanza particolarmente significativa è stata inoltre rappresentata dal coinvolgimento attivo dei nostri studenti in contesti professionali e scientifici di alto livello. Alcuni allievi del corso di Composizione hanno realizzato partiture "semplificate" di opere di Giuseppe Tartini. Ulteriori occasioni di crescita e confronto sono state offerte agli studenti, che hanno preso parte a workshop di approfondimento musicologico svoltisi presso i Conservatori di Trieste e Venezia, con la partecipazione dei massimi esperti internazionali di Tartini. Altro aspetto rilevante del progetto è stata la creazione dell'Orchestra Giovanile Transfrontaliera, che ha riunito giovani musicisti provenienti da Italia e Slovenia, offrendo loro esperienze formative e concertistiche condivise e contribuendo a rafforzare i legami culturali tra i due Paesi.

In conclusione, INTERREG TARTINI BIS ha rappresentato non solo un progetto culturale transfrontaliero di grande rilievo, ma anche un laboratorio e un'importante occasione di crescita artistica e professionale, permettendo agli studenti di confrontarsi con il mondo della produzione culturale in un contesto internazionale.

Il progetto "TARTINI BIS" mira dunque a lasciare un'eredità duratura: non solo una maggiore accessibilità al patrimonio tartiniano, ma anche un modello di collaborazione internazionale fondato sulla cultura e sulla musica che il Conservatorio Tartini si prefigge di proseguire con progetti di internazionalizzazione anche nel **prossimo a.a. 2025/26**.

Nell' a.a. 2024/2025 Il Conservatorio ha avuto inoltre modo di garantire, grazie ai finanziamenti approvati dall'Agenzia Nazionale INDIRE, mobilità per motivi di studio, training e traineeship. In particolare sono stati portati a termine i seguenti progetti

2023-1-IT02-KA131-HED-000114607 (€ 75810 per un totale di 32 mobilità)

Nel 2026 il Tartini può contare su finanziamenti già assegnati che consentiranno sia mobilità europee che mobilità extra UE, nello specifico:

20251-IT02-KA131-HED-000210652 (totale finanziamento € 77.540,00)

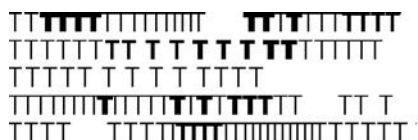
2025-1-IT02-KA131-HED-000311149 (totale finanziamento € 79.225,00)

2023-1-IT02-KA171-HED-000117862 (totale finanziamento € 122.180,00)

2024-1-IT02-KA171-HED-000220352 (totale finanziamento € 113.918,00)

Si sottolinea inoltre che il Conservatorio ha ampliato la rete di collaborazioni accademiche includendo nuovi Paesi che sono:

- Azerbaigian
- Thailandia
- Moldavia
- Georgia
- Kazakhstan
- Armenia



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

A questi si aggiungono i Paesi già interessati dalle partnership con il Conservatorio Tartini quali:

- Ucraina
- Montenegro
- Kosovo
- Bosnia ed Erzegovina
- Albania

Per quanto riguarda l'organico del Conservatorio Tartini **per l'a.a. 2025/26**, di seguito la composizione:

Docenti 97

EQ con incarico di Direttore Amministrativo 1

EQ con incarico di Direttore di Ragioneria 1

Funzionari – amministrativo/gestionale: 4 (di cui n.1 di nuova istituzione)

Funzionari di Biblioteca: 1

Funzionari – accompagnatori al pianoforte: 4

Funzionari – tecnico del suono: 1

Assistenti 13

Operatori 12

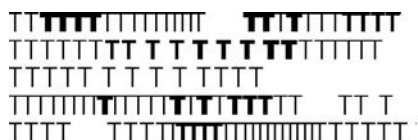
Del su citato organico risultano vacanti 15 posti di personale docente di cui:

- n. 2 saranno assegnati a conclusione dei Concorsi DM 180/2023 (AFAM012 – Flauto);
- n. 2 oggetto di allocazione di budget assunzionale (Chitarra AFAM002 / Musicologia e storia della musica AFAM040) per i quali sono previste assunzioni tramite bando di mobilità e/o a tempo indeterminato.

Si fa presente inoltre che riguardo il Concorso di Pianoforte CODI/21 svolto a seguito del DM 180/2023 dal Conservatorio Tartini come capofila in convenzione con i Conservatori di Udine, Adria e Castelfranco Veneto, che coinvolge per il Tartini quattro cattedre di pianoforte, il Consiglio di Stato il 15/07/2025 in sede giurisdizionale (Sezione Settima) sospendendo la decisione del T.A.R. FVG ha fissato come data il 20 gennaio 2026 per la decisione definitiva sui ricorsi. Si dovranno attendere quindi gli esiti della sentenza per le eventuali misure da attivare.

Certamente da sottolineare anche lo storico avvio, nel 2024, dei lavori di condizionamento dell'intero Palazzo Rittmeyer sede del Conservatorio Tartini attesi da oltre 15 anni.

Un grande lavoro organizzativo dell'amministrazione ha permesso di far convivere l'attività didattica con il progredire dei lavori all'interno dell'Istituzione. Una razionalizzazione ed ottimizzazione delle fasce orarie di lezione, insieme ad un armonioso coordinamento con i vertici dell'EDR e della Ditta Temi, impegnata nei lavori, hanno reso possibile il raggiungimento di questo importante risultato che si prevede concluso prima della fine dell'anno in corso. Il Conservatorio Tartini sarà finalmente,



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

anche nei periodi più caldi dell'anno, confortevole ed agibile per qualsiasi attività didattica o di produzione rendendolo così al pari delle maggiori Istituzioni musicali internazionali.

L'esperienza positiva di razionalizzazione ed ottimizzazione delle fasce orarie di lezione sarà riproposta nel prossimo a.a. **2025/26** anche a vantaggio dei numerosissimi studenti fuori sede, valore aggiunto della nostra Istituzione, che per ovvi motivi necessitano di studiare in Conservatorio.

Di particolare rilievo, nell'anno accademico 2024/25, l'attivazione della Convenzione con l'Associazione Calicanto, che inaugura un percorso di collaborazione orientato allo sviluppo di una rete musicale giovanile sul territorio. La partnership, fondata su una visione di formazione solidale, mira a coniugare crescita artistica e inclusione sociale, promuovendo la musica come strumento di partecipazione e coesione.

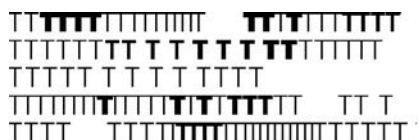
Questa iniziativa si inserisce in un più ampio progetto di attenzione al sociale, già avviato con il progetto LETISmart, che nel 2024 ha visto il Conservatorio "G. Tartini" protagonista come primo Conservatorio in Italia a installare radiofari all'interno della propria sede, a sostegno dell'accessibilità per le persone con disabilità visiva. La collaborazione con Calicanto conferma così, attraverso azioni concrete, la volontà dell'Istituzione di essere attivamente vicina alle persone diversamente abili, rafforzando una missione sociale che il Tartini intende proseguire e ampliare anche **nel prossimo anno accademico 2025/26**.

Sempre nel solco dell'impegno nel Terza missione, si inserisce anche il dialogo attivo tra la Diocesi di Trieste, guidata dal Vescovo Mons. Enrico Trevisi, e il Direttore Sandro Torlontano, per la realizzazione, **nell'a.a. 2025/26**, del "Progetto Carcere". Inserito nel contesto del Giubileo della Speranza, il progetto si propone di portare – anche attraverso la Musica – un segno concreto di umanità, vicinanza e speranza alle donne e agli uomini ospiti della Casa Circondariale di Trieste.

Il Conservatorio "G. Tartini" intende, per **l'anno accademico 2025/26**, rafforzare il proprio impegno nel Terza Missione con particolare attenzione anche ai temi dell'inclusione, della solidarietà e della responsabilità sociale.

Nel corso dell'ultimo anno sono stati conseguiti, tra gli altri, i seguenti obiettivi e realizzate le seguenti attività:

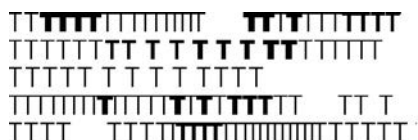
- Attivazione **Dottorato di Ricerca in Composizione e Performance musicale** a seguito di accreditamento ottenuto con Decreto del MUR n° 1389 del 27/08/2024.
- Prosecuzione del **CORSO DI MASTER DI II LIV. IN PIANOFORTE (EQF8)** (aut. MUR nota DGSINFS.REGISTRO UFFICIALE.2022.0021817 del 7/10/2022)
- **Lavori di insonorizzazione e climatizzazione** che interessano l'intero Palazzo Rittmeyer sede del Conservatorio di Musica "G. Tartini" di Trieste



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

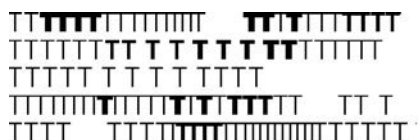
- **"I Concerti del Conservatorio"** 2024/2025 - Rassegna di 25 concerti
- **Progetto Fondazione CRTrieste.** Il progetto "Socializzazione Anziani" volto alla socializzazione degli anziani si sviluppa con una serie di 15 brevi concerti che il Conservatorio offre con i propri studenti agli ospiti delle case di riposo cittadine.
- **Ricordo di Bruno Tonazzi per il centenario della nascita** Aula Magna 6 dicembre 2024
- **Concerto di apertura** dell'a.a. 2024/25 - Orchestra Sinfonica del Conservatorio Teatro Verdi 12 dicembre 2024
- **Concerto di Natale** - Sede della Prefettura di Trieste - Piazza Unità d'Italia, 19 dicembre 2024
- **Concerto di Natale** – Sala del Consiglio Comunale - Piazza Unità d'Italia, 20 dicembre 2024
- **GIORNO DEL RICORDO 2024:** ROMA 10 febbraio 2025 PALAZZO DEL QUIRINALE concerto dell'ORCHESTRA D'ARCHI del CONSERVATORIO TARTINI alla presenza del Presidente della Repubblica Sergio Mattarella e delle più alte cariche dello Stato tra cui il Presidente del Consiglio dei Ministri On. Giorgia Meloni.
- **Conferenza stampa firma Convenzione con l'Associazione Calicanto** per un percorso di collaborazione finalizzato allo sviluppo di una rete musicale giovanile sul territorio, attraverso una partnership di formazione solidale. Aula Magna 25 febbraio 2025
- **LE STANZE DELLA MUSICA.** In collaborazione con il Civico Museo Teatrale "Carlo Schmidl". Visita guidata e concerto dedicati di volta in volta ad uno o più strumenti delle collezioni dello "Schmidl" presentati dai giovani musicisti del "Tartini" e dai loro docenti. Marzo/Maggio 2025 Palazzo Gopceovich – Trieste.
- **Giornata Internazionale della Donna - Serata in Parole e Musica "8 marzo, dalle donne e per le donne"** – Aula Magna 7 marzo 2025
- **Tartiniana: spazio di ricerca creativa** - Inaugurazione e Presentazione del Fondo Luigi Mauro Aula Magna 3 aprile 2025
- **Convegno: Oltre le stelle - Beethoven tra arte e musicoterapia** Sala Tartini 4 aprile 2025
- **173° Anniversario della Fondazione della Polizia di Stato** - Sala Victor de Sabata – ridotto del Teatro Verdi – 10 aprile 2025
- **Organ Madness trio** - Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti – presentazione progetto Letismart - Sala Tartini 12 aprile 2025
- **Convegno: Filosofia del suono. Storia, idee, metodi** Aula magna 15 aprile 2025
- **Tartini a Zara – in collaborazione con Federesuli** – Zara (Croazia) Sala Concerti Fratelli Bersa Knezeva Palača 17 aprile 2025
- **Commemorazione dell'Eccidio di Via Ghega** alla presenza del Sindaco di Trieste Roberto Dipiazza e del Sindaco di Postumia Igor Marentič. - 23 aprile 2025
- **Souvenir - Orchestra Jazz Tartini** – Teatro Miela 24 aprile 2025
- **Premio Lilian Caraian XXXVII Edizione dedicata alla tromba** – Sala Tartini 30 aprile 2025
- **"The Turn of the Screw" di Benjamin Britten** Sala Victor de Sabata – ridotto del Teatro Verdi – 8 maggio 2025



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

- **Satierose** – Teatro Miela 13/17 maggio 2025
- **Premio pianistico "Per Silvia"** - Sala Tartini 13 maggio 2025
- **Musicando insieme** - Concerto degli studenti delle scuole del territorio convenzionate Sala Tartini 17 e 24 maggio 2025
- **Ceman Orchestra** – Grisignana Koncertna dvorana Kastel 21 maggio, Parenzo Umjetnička Škola 22 maggio, Zagabria Sala Lisinski 23 maggio, Trieste Sala Victor de Sabata – ridotto Teatro Verdi 24 maggio 2025
- **SPAZIO 25 - NEW MUSIC WRITING PROCESSES FOR CINEMA - PRIN 2020 - Inaugurazione dei Nuovi Laboratori Audio** – Aula 25 - 27 maggio 2025
- **OPEN DAY** – 30 maggio 2025
- **79° ANNIVERSARIO DELLA FONDAZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA – Brass Band** Piazza Verdi 2 giugno 2025
- **SAGGI FINALI** – Sala Tartini 3,4,5 e 6 giugno 2025
- **211° Anniversario Arma dei Carabinieri** – Orchestra Fiati - Piazza Unità 5 giugno 2025
- **Les Anniversaires – A. Hasselmans, H. Renié, C. Salsedo** – Aula Magna 7 giugno 2025
- **1944-2025 – 81° Anniversario del bombardamento su Trieste – Associazione Nazionale Vittime Civili di Guerra – Orchestra Fiati** – Sala Tartini 10 giugno 2025
- **Musicalmente Insieme** – Calicanto Band e Orchestra Jazz Tartini – Sala Luttazzi 13 giugno 2025
- **160° Anniversario del Corpo delle Capitanerie di Porto – Guardia Costiera** – Orchestra di Fiati – Palazzo della Regione FVG – Piazza Unità 23 giugno 2025
- **Ceman Orchestra** – Radovljica (Slovenia) Manor House 23 luglio, Trieste (Trieste Estate 2025) Piazza Verdi 24 luglio, Cividale del Friuli (Mittelfest) Chiesa di San Francesco 25 luglio 2025
- **Festival di Trieste - Il Faro della Musica 2025 – Festival in città Hausmusik** - in collaborazione con la Società dei Concerti di Trieste 10 settembre 2025
- **Workshop MerMEId**, 13 e 14 settembre 2025 - Conservatorio Tartini – Evento internazionale di studio, dedicato al sistema di catalogazione musicale online MerMEId. Gli studiosi ospiti oltre che dal Centro Studi tartiniani di Trieste, da: Università di Oxford, Vienna, Augsburg, Bergen, Paderborn, Mainz, Ljubljana
- **Trieste Next 2025** – ONDE SONORE E METAMORFOSI VISIVE installazioni a cura della Scuola di Musica e Nuove Tecnologie del Conservatorio "Giuseppe Tartini" di Trieste dal 26 al 28 settembre 2025 in SALA VERUDA – Piazza Unità Trieste
- **Trieste Next 2025** – Concerto Orchestra Jazz Tartini Teatro Miela 28 settembre 2025
- **Progetto INSIEME** in collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Sociali del Comune di Trieste e dell'Ass. Calicanto - Orchestra Jazz Tartini e Calicanto Band Teatro Verdi 19 settembre 2025 e Teatro Rossetti 20 settembre 2025
- **Premio Malaguti** -a cura del Dipartimento Jazz - Sala Tartini 21 ottobre 2025



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

- **Trasmissione "Ti piace Mozart" RAI Radio 1 FVG** - 11 trasmissioni con partecipazione di studenti del Tartini durante il periodo estivo e concluse il 22 settembre 2025

Si sono inoltre svolte le seguenti attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:

Nell'ottica di un'attenzione costante e di una collaborazione con le più importanti Associazioni culturali del territorio nonché della filiera didattica si sono confermate o rinnovate le convenzioni con le più importanti Associazioni Musicali nonché con i Teatri della Regione e i Licei Musicali del territorio (tra cui Società dei Concerti di Trieste, Chamber Music, Teatro Verdi di Trieste, Museo Schmidl, Orchestra Busoni, Orchestra da camera del FVG, Biblioteca Beethoveniana Casa Museo di Muggia, Teatro di Monfalcone, Liceo Carducci di Trieste, Circolo della Cultura e delle Arti di Trieste, Chromas).

Si è proseguita la programmazione dei cicli stagionali interni al Conservatorio de "I Concerti del Conservatorio".

Si sono consolidati i rapporti di collaborazione con la locale sede RAI, con importanti festival internazionali quali Mittelfest di Cividale in Friuli e si è confermata la compartecipazione alla realizzazione di concorsi musicali come Trio di Trieste, Caraian, Marizza, Malaguti, Musica per Silvia, Ferluga Petronio.

Si sono rafforzate le principali formazioni musicali del Conservatorio, attivate convenzioni e dato supporto alla partecipazione di studenti al Premio Nazionale delle Arti, all'Orchestra Nazionale Barocca, all'Orchestra Sinfonica dei Conservatori e all' Erasmus Orchestra INDIRE.

Si sono realizzati concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con la Fanfara della Brigata Pozzuolo del Friuli con la quale è attiva specifica convenzione.

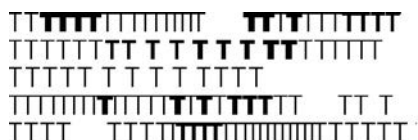
Si è potenziato il CEMAN Network con il consolidamento della CEMAN Orchestra con due produzioni nel corso dell'anno accademico.

Si è proseguito con lo svolgimento dei SAGGI FINALI programmati in calendario accademico, dei Pomeriggi musicali e dei concerti che ospitano gli studenti delle scuole di musica del territorio convenzionate.

* * * * *

Programmi, progetti ed esigenze per l'a.a. 2025/26.

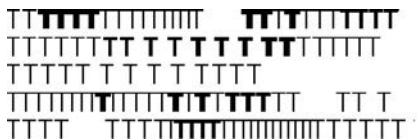
Nel riconfermare le attività e i progetti in corso, oltre naturalmente alle attività istituzionali, si evidenzia:



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

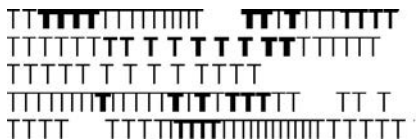
- Dottorato di Ricerca in Composizione e Performance musicale accreditato con Decreto del MUR n° 1389 del 27/08/2024.
- Master Biennale di Pianoforte di Secondo Livello (EQF8) attivato e confermato per il **biennio 2024/25 e 2025/26**;
- Chiusura concorsi in cooperazione con altri Istituti in attuazione del DM 180 del 29 marzo 2023.
- Concorsi per assunzione a Tempo indeterminato e Bandi di Mobilità in ottemperanza al DM 83/2024
- Incarichi di insegnamento in ottemperanza al DM83/2024
- Termine lavori di insonorizzazione e climatizzazione
- Prosecuzione delle interlocuzioni con l'Amministrazione comunale finalizzate alla gestione dei locali siti al piano terra di Palazzo Rittmeyer, con predisposizione congiunta di un piano di fattibilità.
- Ottimizzazione degli spazi con un attento e più razionale utilizzo delle aule e degli orari per la didattica e per lo studio.
- Calendarizzazione delle discipline d'insieme (Orchestra, Coro, Insieme Fiati e Archi) Storia della Musica e Teoria dell'Armonia e analisi.
- Prosecuzione del progetto ECT
- Utilizzo-software per prenotazione aule e installazione monitor ai piani
- Commemorazione dell'Eccidio di Via Ghega
- Celebrazione della Festa della Repubblica 2 giugno
- Congiunta calendarizzazione delle proposte concertistiche con le associazioni musicali cittadine volta a ottimizzare l'offerta concertistica del territorio;
- istituzione di una eventuale apposita rassegna di concerti dedicata ai docenti ospiti afferenti al nuovo programma Erasmus K171, o di specifici progetti Dipartimentali;
- promozione delle iscrizioni ai corsi accademici attraverso attività mirate tra cui anche attività di marketing;
- il consolidamento dei percorsi relativi alla formazione musicale di base condiviso su base Regionale, mediante coinvolgimento diretto con Scuole pubbliche e private della Regione ed eventuali convenzioni ad hoc
- Riproposizione dell'Open Day, dei Saggi Finali e dei Pomeriggi musicali
- Progetto Orchestra di Fiati del Conservatorio "Giuseppe Tartini";
- Progetto Orchestra Jazz del Conservatorio "Giuseppe Tartini";
- l'eventuale revisione/integrazione dei Regolamenti di Istituto attualmente presenti;
- il consolidamento delle convenzioni pluriennali esistenti e attivazione di nuove convenzioni e collaborazioni con le realtà musicali cittadine, con gli enti regionali e con importanti istituzioni di produzione regionali riguardanti i tirocini formativi studenteschi;



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

- prosecuzione del ciclo di concerti "I Concerti del Conservatorio" oltre al consolidamento delle iniziative di produzione artistica ordinaria e straordinaria;
- Concerto di apertura dell'anno accademico 2025/26 – Teatro Verdi di Trieste 2 dicembre 2025;
- Eventuali repliche del Concerto di Apertura o altri Concerti dell'Orchestra nel corso dell'a.a. 25/26;
- Concerto in collaborazione con l'associazione Calicanto per la Giornata internazionale delle persone con disabilità previsto al Teatro Bobbio il 3 dicembre 2025;
- Partecipazione all'evento di solidarietà "Insieme" in collaborazione con l'assessorato alle politiche sociali del Comune di Trieste
- Concerto di Natale Utea di Pordenone;
- Concerto di Natale Sala Consiliare del Comune;
- il proseguimento e potenziamento della Ceman Orchestra con programmazione di tournée europea ed eventuale integrazione nel progetto Italia Serbia;
- Progetto Coro voci bianche e giovanili
- "Progetto Carcere" coordinato ed in collaborazione con il Vescovo di Trieste Mons. Enrico Trevisi e la Diocesi di Trieste.
- lo studio di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di laboratorio e lo svolgimento degli esami dei corsi di Direzione d'orchestra e di Direzione di Coro;
- il completamento del sito web;
- la prosecuzione delle masterclass in relazione alle opportunità offerte dagli scambi Erasmus e dalle iniziative Dipartimentali;
- il potenziamento dei progetti di cooperazione e di produzione internazionali quali il Progetto Italia Serbia nonché l'ulteriore sostegno alla mobilità studentesca;
- Il potenziamento del coordinamento relativo ai progetti K171;
- Il proseguimento dello sviluppo del sistema LoLa, anche avvalendosi di esperti esterni, e il suo utilizzo anche quale strumento di promozione per stabilire iniziative di partenariato in campo didattico, artistico e di ricerca con importanti istituzioni musicali internazionali;
- l'aumento del numero di collaborazioni da destinarsi agli studenti (200 ore);
- compartecipazione alla realizzazione dei concorsi musicali Trio di Trieste, Caraian, Marizza, Premio Malaguti, Premio "per Silvia", Premio Ferluga Petronio;
- programmazione e organizzazione delle visite e inserimento nella rete dei musei civici della "Stanza di Tartini";
- prosecuzione degli incontri "Le stanze della Musica", in collaborazione con il Museo Schmidl di Trieste;



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

- prosecuzione dei concerti in Sala Tartini degli studenti dei Licei musicali e delle Scuole del territorio convenzionate con il Conservatorio;
- potenziamento del Centro di documentazione e studi tartiniani "Bruno e Michèle Polli"

* * * * *

Docenti delegati e collaboratori del Direttore.

Per l'a.a. **2025/26** sono previsti e possono essere affidati, anche in forma diversamente aggregata, i seguenti incarichi di diretta collaborazione e le seguenti deleghe:

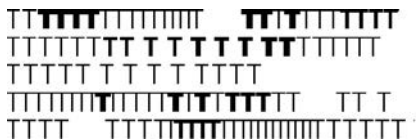
- **Direttore vicario**
- **Coordinamento dell'attività didattica e dei servizi agli studenti**
- **Coordinamento e realizzazione del programma "Erasmus+" e relazioni internazionali**
- **Coordinamento della programmazione e organizzazione delle attività di produzione artistica**
- **Coordinamento delle attività di produzione, Master Class e rapporti con gli uffici.**
- **Coordinamento e sviluppo delle attività di produzione artistica internazionale: Ceman Orchestra e progetto Italia -Serbia**

Coordinamento dell'attività didattica e dei servizi agli studenti

- raccolta, redazione e revisione dei programmi di studio e d'esame
- supervisione e collaborazione con segreteria studenti
- sportello docenti per esigenze didattiche
- orientamento e tutorato studenti, supervisione piani di studio individuali studenti interni ed Erasmus, riconoscimento esami e crediti in entrata, servizi agli studenti, diritto allo studio
- sportello informazioni per studenti, famiglie e privatisti
- formazione delle classi e gestione richieste cambio classe
- supervisione calendario esami
- gestione sale, accordature pianoforti
- ulteriori compiti assegnati dal Direttore nell'ambito di competenza

Coordinamento e realizzazione del programma "Erasmus+" e relazioni internazionali

- relazioni con Agenzia Nazionale, con l'AEC e con referenti altri istituti europei per attività connesse alla mobilità, con particolare riferimento ai programmi Erasmus+;
- predisposizione candidature del Conservatorio, monitoraggi, rendicontazione intermedia e finale (con l'ausilio dell'ufficio amministrativo)
- predisposizione bandi destinati al personale e agli studenti



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

- realizzazione progetti correlati, con particolare riferimento a organizzazione mobilità studenti e docenti, tirocinio diplomati;
- accoglienza e assistenza a studenti in entrata, tutorato sui learning agreement d'intesa con le strutture didattiche, rilascio certificazioni;
- strategia e programmazione mobilità studenti in uscita, tutorato sui learning agreement e sui riconoscimenti d'intesa con le strutture didattiche;
- programmazione mobilità docenti in uscita
- rapporti con Welcome Office FVG
- ulteriori compiti assegnati dal Direttore nell'ambito di competenza

Coordinamento della programmazione e organizzazione delle attività di produzione artistica

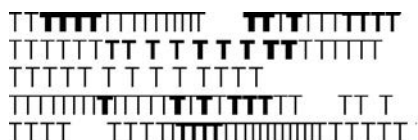
- programmazione delle attività concertistiche interne ed esterne degli studenti, delle rassegne musicali del Conservatorio;
- programmazione dell'attività pubblica delle orchestre e degli ensemble del Conservatorio;
- relazioni con gli enti di produzione e i soggetti esterni che ospitano produzioni musicali del Conservatorio;
- relazioni con l'ufficio stampa;
- collaborazione con i principali festival musicali della regione
- realizzazione di cicli esterni di concerti dei migliori studenti
- organizzazione delle audizioni generali degli studenti;
- organizzazione delle attività concertistiche degli studenti promosse dal Conservatorio, delle rassegne musicali del Conservatorio.
- ulteriori compiti assegnati dal Direttore nell'ambito di competenza.

Coordinamento delle attività di produzione, Master Class e rapporti con gli uffici.

- Coordinamento e organizzazione di produzioni di carattere straordinario, concerto di apertura ed eventuali repliche;
- coordinamento Masterclass e attività di produzione nell'interazione tra gli uffici, i delegati, i dipartimenti e i singoli docenti.
- relazioni con il SiS FVG (Sistema Scientifico e dell'Innovazione del Friuli Venezia Giulia)
- relazioni con l'ufficio stampa;
- ulteriori compiti assegnati dal Direttore nell'ambito di competenza;

Coordinamento e sviluppo delle attività di produzione artistica internazionale: Ceman Orchestra e progetto Italia -Serbia

- sviluppo e programmazione dell'attività di produzione artistica internazionale;
- Organizzazione generale del progetto Ceman. Coordinamento prove musicali. Eventuale Direzione dell'Orchestra CEMAN in replica in altra nazione o sostituzione in caso di improvvisa necessità del Direttore ospite.



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

- realizzazione e implementazione della produzione artistica relativa all'accordo di cooperazione culturale e di istruzione tra il Governo della Repubblica italiana e il Governo della Repubblica di Serbia - legge 212/2012;
- relazioni con l'ufficio stampa;
- ulteriori compiti assegnati dal Direttore nell'ambito di competenza;

Altri incarichi e attività.

Nell'a.a. **2025/26** l'attuazione del presente piano potrà comportare l'affidamento dei seguenti incarichi e lo svolgimento delle seguenti attività al personale docente:

-Supporto Progetto Erasmus K171 -

Attività di sostegno per la fase operativa del progetto, contatti con i partner esteri del progetto, accoglienza docenti e studenti Erasmus K171 in mobilità, supporto per gli studenti nella compilazione dei Learning Agreement, supporto per i docenti nella compilazione dello Staff Agreement, organizzazione e prenotazione sale per le Masterclass Erasmus K171. Partecipazione nell'organizzazione del Welcome Day.

-Incarico per le disabilità e i DSA

Raccordo all'interno del Conservatorio per tutte le questioni inerenti disabilità e DSA; figura di riferimento alla quale tutte le componenti della comunità accademica possono rivolgersi per evidenziare problematiche inerenti all'inclusione.

-Coordinamento delle attività di accompagnamento al pianoforte

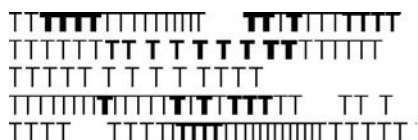
Ricognizione della disponibilità interna e assegnazione di un pianista accompagnatore ad allievi strumentisti che necessitano di tale collaborazione in esami o per eventi organizzati dal Conservatorio. Definizione delle scadenze relative ai periodi entro cui i Docenti devono comunicare il repertorio per cui occorre la collaborazione e intervento tramite "sostituti" da reperire tra forze interne in casi di emergenza.

-Progetto Musica e Scuola -

Attività di promozione e divulgazione della musica, mediante presentazione e concerti dal vivo destinati alle scuole del territorio. Organizzazione e prenotazione delle sale destinate agli appuntamenti musicali con/per le scuole ospiti e collaborazione nell'organizzazione dell'open day del Conservatorio.

-Progetto Musica e Territorio

Coordinamento con le scuole pubbliche e private per i programmi e i riconoscimenti di livello preparatorio all'accademico. Progetto di ricerca per lo sviluppo e l'ampliamento dell'offerta



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

**Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche,
scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2025/2026**
redatto ai sensi dell'art.22, comma 3, lett. a) dello Statuto

musicale nelle scuole pubbliche del territorio anche attraverso il rapporto e confronto con gli Uffici Scolastici Regionali. Collaborazione nell'organizzazione dell'open day del Conservatorio.

-Progetto editoriale

Attività redazionale, di individuazione e di organizzazione su proposta anche dei Dipartimenti o delle singole Scuole dei migliori lavori degli studenti ai fini di pubblicazione;

-Sviluppo del terzo ciclo di studi -

Attività di studio per lo sviluppo e l'attivazione dei dottorati di ricerca in campo musicale. Elaborazione delle proposte di Master dei Dipartimenti o delle singole Scuole in base ai regolamenti ministeriali e verifica della formattazione e del corretto inserimento delle domande di attivazione.

-Collegio dottorale

Partecipazione alle attività e alle riunioni del collegio dottorale;

-Supervisore dottorato (tutor progetto di ricerca)

Supervisione tesi di dottorato;

-Ispettore d'Orchestra

Presenza e collaborazione con la produzione artistica e con il coordinamento alla produzione nella gestione e nello svolgimento delle prove e dei concerti dell'Orchestra del Conservatorio. Distribuzione delle parti e del materiale musicale. Collaborazione con il coordinamento alla produzione artistica nell'espletamento di mansioni operative o logistiche secondo le esigenze dell'Orchestra.

Supporto alla direzione

Attività non comprese nei punti precedenti, di supporto al funzionamento d' Istituto

Si fa presente che l'incarico di Coordinatore del Centro di documentazione e studi tartiniani "Bruno e Michèle Polli" è nominato dal Consiglio Accademico nei termini del relativo Regolamento.

* * * * *

Questo documento costituisce una sintesi delle attività ed esigenze, anche pluriennali, previste per la programmazione generale d'Istituto per l'anno accademico di riferimento.
Si fa riserva di perfezionare e integrare il presente atto anche in corso d'anno.

Balzia Paola

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Berisha Blerim

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C1	Attività relativa al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio	PICCOLE MANUTENZIONI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C3	attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'istituto	ASSISTENZA CONCERTI INTERNI ED ESTERNI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività relativa al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio	ALLESTIMENTO SALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO E PRIMO SOCCORSO (I FASCIA)

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Ferluga Elisabetta

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C1	Attività relativa al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio	CENTRALINO
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO E PRIMO SOCCORSO (I FASCIA)

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Mangiafave Filomena

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C1	Attività relativa al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio	SUPPORTO AGLI UFFICI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO (II FASCIA)

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Marin Martina

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Opassich Marzia

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ASSISTENZA CONCERTI INTERNI ED ESTERNI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO E PRIMO SOCCORSO (I FASCIA)

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Penzo Sabrina

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C1	Attività relativa al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio	SUPPORTO ALL'ARCHIVIAZIONE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	SOSTITUZIONE PULIZIE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO E PRIMO SOCCORSO (I FASCIA)

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Prato Lucia

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C1	Attività relativa al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio	CENTRALINO
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ASSISTENZA CONCERTI INTERNI ED ESTERNI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO E PRIMO SOCCORSO (I FASCIA)

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Reganzin Roberto

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ASSISTENZA CONCERTI INTERNI ED ESTERNI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ALLESTIMENTO SALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO E PRIMO SOCCORSO (I FASCIA)
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Salvetat Fulvio

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO E PRIMO SOCCORSO (I FASCIA)

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Sanzin Susanna

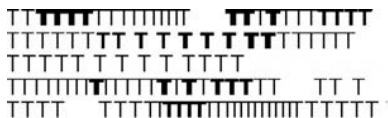
ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C1	Attività relativa al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio	SUPPORTO ALLA BIBLIOTECA
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ASSISTENZA CONCERTI INTERNI ED ESTERNI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO E PRIMO SOCCORSO (I FASCIA)

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.

Suspize Boris

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA C CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	TENUTA CHIAVI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	CHIUSURA SERALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ASSISTENZA CONCERTI INTERNI ED ESTERNI
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ALLESTIMENTO SALE
incarichi al personale coadiutore	Tabella C Lettera C2	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	ANTINCENDIO CON PATENTINO (II FASCIA)

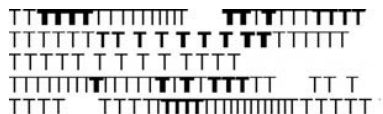
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Barboni Silvia Giulia

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Supporto amministrazione per Procedimenti disciplinari e contezioso	Infra annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Segreteria di Presidenza - Rapporti con Consigliera di Fiducia	annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO, PRIMO SOCCORSO, BLSD	

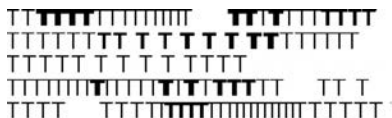
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Bianco Massimo

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO, PRIMO SOCCORSO, BLSD	
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	trattamento giuridico economico del personale dipendente - ricostruzioni carriera	annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	gestione rapporti con DPO e revisione informative	infra annuale complesso

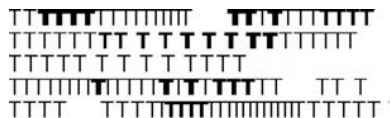
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Biondi Mattia

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Ricognizione inventariale	annuale semplice
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Piattaforma acquisti	annuale semplice
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO	

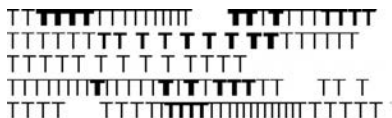
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Bordin Giovanna

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Implementazione nuovo software banca	infra annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B2	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	pagamenti esteri (K171 , Serbia, CEMAN, masterclass, ...)	incarico annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO	

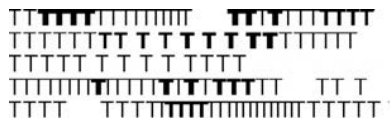
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Bonazza Arianna

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Gestione personale operatore	annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO	

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



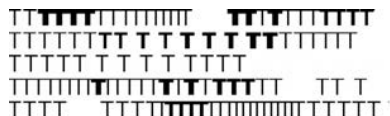
**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

incarichi assegnati al personale amministrativo
a.a. 2025/2026

Bulfone Arianna

ATTIVITÀ		CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B2	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto		annuale semplice
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro		
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro		

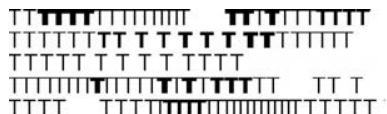
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Buri Martina

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	amministrazione trasparente e revisione sito	annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO	

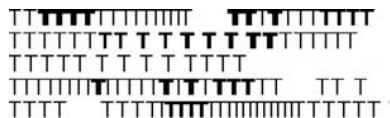
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Cudicio Matteo

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B2	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Gestione Master II livello	annuale semplice
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Aggiornamento Piani di Studio sul portale CINECA	annuale semplice

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



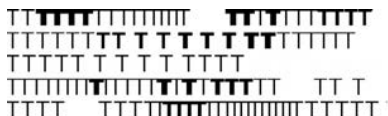
Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

incarichi assegnati al personale amministrativo
a.a. 2025/2026

Gantar Ivana

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
	Tabella B Lettera B1	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Gestione amministrativa del progetto Erasmus KA131 e KA171 assistenza in/out SMS e SMP	Annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	

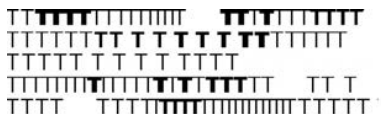
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Klamert Stefano

ATTIVITÀ		CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO		
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	automatismi per prelevamento dati da software ISIDATA	annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO, PRIMO SOCCORSO, BLSD	

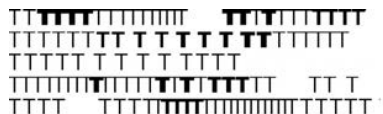
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Sardo Elisa

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B2	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Microaffidamenti	annuale semplice
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	

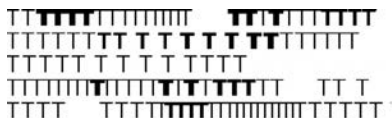
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Seleni Martina

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	gestione ordini per biblioteca	annuale semplice
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	

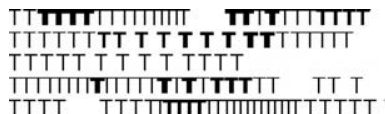
Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Tangredi Carlo

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Gestione procedure concorsi e anagrafica CINECA	annuale semplice
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B2	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Gestione amministrativa del progetto Erasmus KA131 e KA171 assistenza in/out STA e STT	annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO / BLS	

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.



Trevisan Paola

ATTIVITÀ	CORRISPONDENZA TABELLA B CONTRATTO INTEGRATIVO			
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B2	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Segreteria Consiglio Accademico	progetto annuale complesso
incarichi al personale amministrativo	Tabella B Lettera B1	attività comportanti incremento significativo del carico di lavoro	Formazione del personale	incarico infra annuale complesso

Gli importi vanno assegnati in relazione alle previsioni del contratto d'Istituto.