



N. 24/2026 reg. delib.

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### Oggetto: Approvazione progetti del personale amministrativo per l'anno 2026

L'anno 2026, il giorno 26 marzo 2026, alle ore 12.30 il Consiglio di Amministrazione si è riunito, in modalità telematica mediante piattaforma Google meet, sotto la presidenza del Dott. Giacomo Galazzo, per deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Sono presenti i signori:

Presidente: Giacomo Galazzo

Componenti: Alessandro Maffei – Direttore  
Paola Barbieri – Docente, componente designata dal Consiglio Accademico  
Gianpaolo Bovio – Componente designato dal Comune di Pavia  
Debora Tundo – Esperta di amministrazione di nomina MUR

Assenti: Nessuno

### Il Consiglio di Amministrazione

VISTA la Legge n. 508 del 21 dicembre 1999;

VISTO il D.P.R. N. 132 del 28/2/2003 che approvava il Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508;

VISTO il vigente Statuto;

VISTO il vigente regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;

VISTO il D.M. MUR, prot. n. 491 del 30 luglio 2025, avente per oggetto la nomina del Presidente, con decorrenza dal 12 agosto 2025, per la durata di un triennio;

VISTO il D.M. MUR, prot. n. 612 del 12 agosto 2025, avente per oggetto la nomina del CdA, con decorrenza dal 26 agosto 2025, per la durata di un triennio;

VISTO il bilancio di previsione 2026, approvato dal CdA con deliberazione n. 22 del 26 marzo 2026;

Visti i progetti predisposti dal personale amministrativo per l'anno 2026, allegati alla presente deliberazione e formanti parte integrante e sostanziale della medesima:

- a. Analisi e riordino dello stato attuale del protocollo cartaceo anni 2001-2007, ai fini di futura dematerializzazione (Referente Dott.ssa Monica Dapiaggi)
- b. Raggruppamento e riordino documenti relativi alla scuola civica e ai corsi straordinari (Referente Dott.ssa Monica Dapiaggi)
- c. Strategia di comunicazione e marketing (Referente Dott.ssa Beatrice Bertolotti)
- d. Completamento Digitalizzazione anagrafica e carriere scolastiche - Ordinamento previgente (Referente Dott.ssa Beatrice Bertolotti)
- e. Upgrade sistema integrato di gestione dei collaboratori esterni (SIGCE) (Referente Dott.ssa Irene Alfinito)

Visto il Contratto Integrativo d'Istituto, parte economica annuale 2025/2026, sottoscritto in data 10 novembre 2025, che prevede compensi accessori nella misura di € 8.000,00 per progetti per il personale tecnico amministrativo e che i medesimi fanno capo al fondo integrativo statale, non transitando per il bilancio finanziario dell'ente;  
Atteso che all'interno dei progetti elencati sono previste le seguenti spese vive per acquisto di beni e servizi:



- a) Nessuna spesa;
- b) Acquisto di scatole per archiviazione documenti entro una spesa indicativa massima presunta di € 500,00;
- c) Incarico di lavoro autonomo per € 2.000,00  
Spese di pubblicità per sponsorizzazioni social € 1.000,00;  
Spese stampa brochure € 270,00  
Spese realizzazione video € 2.600,00  
Spese realizzazione gadget € 1.200,00  
Per un totale di € 7.070,00
- d) Nessuna spesa;
- e) Aggiornamento sistema gestionale € 2.928,00.

Ritenute tali spese congrue;

Ritenuti i progetti in esame adeguati ed in linea con gli obiettivi strategici del Conservatorio e vista pertanto la necessità di procedere all'approvazione dei medesimi, allegati alla presente deliberazione e formanti parte integrante e sostanziale della medesima;

Tutto ciò premesso e considerato, acquisito il parere consultivo favorevole del Direttore amministrativo, con votazione unanime eseguita nei modi di legge;

Vista la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di assicurare immediata operatività al personale per la realizzazione dei suddetti progetti;

#### **DELIBERA**

- 1) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate, i progetti predisposti dal personale amministrativo, da realizzare entro il 31 dicembre 2026, allegati alla presente deliberazione e formanti parte integrante e sostanziale della medesima:
  - a. Analisi e riordino dello stato attuale del protocollo cartaceo - anni 2001-2007 - ai fini di futura dematerializzazione (Referente Dott.ssa Monica Dapiaggi)
  - b. Raggruppamento e riordino documenti relativi alla scuola civica e ai corsi straordinari (Referente Dott.ssa Monica Dapiaggi)
  - c. Strategia di comunicazione e marketing (Referente Dott.ssa Beatrice Bertolotti)
  - d. Completamento Digitalizzazione anagrafica e carriera scolastiche - Ordinamento previgente (Referente Dott.ssa Beatrice Bertolotti)
  - e. Upgrade sistema integrato di gestione dei collaboratori esterni (SIGCE) (Referente Dott.ssa Irene Alfinito)
- 2) Di dare atto che i progetti di cui alle lettere b, c, e prevedono spese vive per acquisto di beni, per un importo indicativo massimo e complessivo di € 10.498,00;
- 3) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta l'assunzione di impegni di spesa, che verranno assunti dal Direttore amministrativo per quanto di competenza, con propri separati atti;
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
Giacomo Galazzo

Il Direttore amministrativo  
Claudia Gallorini



## **Analisi e riordino dello stato attuale del protocollo cartaceo \_anni 2001-2007\_ ai fini di futura dematerializzazione**

Premesso che con un progetto presentato per l'anno accademico 2025/2026 si è provveduto all'analisi e al riordino dei documenti cartacei archiviati al protocollo interno **dal 01 novembre 2007**, data in cui l'Istituto ha assunto personalità giuridica autonoma, con proprio Statuto, organi, bilancio e personale alle dirette dipendenze, al **01/10/2012** data in cui l'Istituto si è dotato di un protocollo informatico, con l'obiettivo di predisporre i documenti cartacei ad alto rischio di deterioramento in una archiviazione organizzata e propedeutica ad una successiva digitalizzazione a cura di ditta specializzata.

L'attuale progetto si propone l'analisi e il riordino anche dei documenti dal **14/11/2001**, data del decreto di pareggiamento dell'Istituto ai Conservatori di Stato al **30 ottobre 2007**, giorno antecedente l'avvio del progetto precedente, con il medesimo obiettivo cioè di predisporre i documenti cartacei (ormai risalenti a parecchi anni fa e per i quali il rischio di deterioramento è piuttosto alto) in una archiviazione organizzata e propedeutica ad una successiva digitalizzazione a cura di ditta specializzata.

Nel contempo verranno allocati in nuove scatole con adeguato frontespizio esplicativo del contenuto tutti i documenti del protocollo relativi alle annualità non comprese nel progetto attuale e in quello precedente che saranno individuate tra il materiale presente nel vecchio locale archivio.

### **MODALITA' DI ATTUAZIONE**

L'attuazione del progetto prevede 7 fasi:

1. Controllo che ogni documento indicato nei registri di protocollo delle varie annualità sia presente nelle scatole di archiviazione ed annotazione dei documenti eventualmente mancanti
2. Eliminazione dei duplicati e dei documenti superflui
3. Sistemazione dei documenti controllati in ordine crescente di numero per ogni annualità.
4. Inserimento in nuovi raccoglitori appropriati con una identificazione precisa e univoca del contenuto
5. Allocazione dei raccoglitori in apposita sezione del locale archivio
6. Allocazione delle annualità di protocollo non interessate ai progetti in nuove scatole con adeguato frontespizio
7. Redazione di relazione finale



CONSERVATORIO DI MUSICA  
FRANCO VITTADINI

## **CRONOPROGRAMMA**

L'attuazione del progetto sarà conclusa entro il mese di dicembre 2026.

## **COINVOLGIMENTO PERSONALE**

Il progetto coinvolgerà in eguale misura le assistenti amministrative

Monica Dapiaggi

Debora Pasinato

## **SCHEDA DI BUDGET spese**

**Compenso assistenti amministrative:** l'impegno stimato è di 40 ore per ognuna delle due assistenti amministrative.

Pavia, 24 febbraio 2026

La curatrice Monica Dapiaggi



## Raggruppamento e riordino documenti relativi alla scuola civica e ai corsi straordinari

Premesso che il vecchio locale archivio è stato recentemente sottoposto ad un collaudo statico che ha evidenziato l'impossibilità di ospitare un simile carico di documenti e che tali documenti sono ora allocati nell'aula 107 e che tra tali documenti sono compresi molti vecchi documenti (iscrizioni, scrutini, registri, etc.), relativi ai corsi della scuola civica (pre pareggiamento ai Conservatori di Stato e successivi corsi non accademici, ora corsi straordinari).

Tale tipologia di documenti relativi ad anni più recenti è, invece, allocata presso gli uffici di segreteria.

Tali documenti costituiscono un patrimonio archivistico di grande valore perché conservano la traccia dell'attività didattica svolta dall'Istituto nel tempo e consentono di ricostruirne la storia culturale.

Questo progetto si propone di riordinare e raggruppare tale materiale per tipologia di documenti e per annualità, in modo da realizzarne un'archiviazione, storica e di deposito, in vista di una eventuale selezione per la conservazione permanente e/o futura digitalizzazione.

Si suggerisce la loro destinazione nella grande armadiatura presente nell'ufficio dottorandi che si stima possa contenere tutto il materiale e che, essendo una stanza al piano terra, potrebbe assicurare meglio gli standard di staticità richiesti.

### MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'attuazione del progetto prevede 5 fasi:

1. Suddivisione dei documenti per tipologia con eventuale individuazione di una categoria residuale.
2. Ulteriore suddivisione delle predette categorie per annualità o altra caratteristica comune.
3. Inserimento in nuovi raccoglitori appropriati con una identificazione precisa e univoca del contenuto.
4. Allocazione dei raccoglitori nel locale individuato
5. Redazione di relazione finale

### CRONOPROGRAMMA

L'attuazione del progetto sarà conclusa entro il mese di dicembre 2026.



## COINVOLGIMENTO PERSONALE

Il progetto coinvolgerà:

nella parte di analisi e suddivisione dei documenti in eguale misura le assistenti amministrative Monica Dapiaggi e Debora Pasinato

nella parte di supporto logistico e organizzativo in eguale misura i coadiutori Roberta Biscaro, Enrica Mastretta, Maria Rinaldi e Pierangelo Zambianchi.

## SCHEMA DI BUDGET spese

**Compenso assistenti amministrative:** l'impegno stimato è di 30 ore per ognuna delle due assistenti amministrative

**Compenso assistenti amministrative:** l'impegno stimato è di 10 ore per ognuno dei quattro coadiutori

**Acquisto scatole per archiviazione documenti:** € 500,00

N.B.: trattasi di spesa indicativa massima presunta in quanto il materiale cartaceo interessato al progetto è collocato in scatoloni di varia misura e quindi, solo durante la fase di analisi dei documenti contenuti, si potrà valutare se sia più opportuno acquistare semplici contenitori di cartone o scatole-archivio con dorso di varia misura con prezzo variabile.

Pavia, 24 febbraio 2026

La curatrice Monica Dapiaggi



# **PROGETTO**

# **STRATEGIA di COMUNICAZIONE**

# **E**

# **MARKETING**

## **ANNO 2026**





## **PREMESSA**

### **Qual è l'obiettivo da raggiungere per l'a.a. 2026/2027?**

Per l'anno accademico 2026/2027, l'obiettivo primario è il conseguimento di un significativo innalzamento dei parametri qualitativi e quantitativi dell'Istituzione. L'intento è consolidare il ruolo del Conservatorio non solo quale centro di alta formazione, bensì quale polo d'irradiazione culturale imprescindibile per il territorio pavese e per l'intero panorama musicale nazionale. Tale visione si articola attraverso una strategia integrata che coniuga l'attività didattica d'eccellenza con una partecipazione attiva alle principali manifestazioni cittadine, il tutto supportato da una comunicazione istituzionale moderna e altamente qualificata.

### **Che cos'è la comunicazione esterna?**

Per la pubblica amministrazione l'esterno sono certamente i cittadini, gli utenti dei servizi e gli stakeholder: partner, altri enti, altre PA, aziende, tessuti imprenditoriali locali e così via.

La comunicazione esterna informa su attività e servizi, costruisce la reputazione dell'ente – perché una comunicazione pubblica efficace, adeguata e con un tono appropriato contribuisce a migliorarla, mentre una comunicazione fuori luogo o con linguaggio inadeguato la compromette – e mostra risultati e impatti. È misurabile tramite analytics, ovvero tramite l'analisi dei dati provenienti dai social media o dalle visualizzazioni dei siti web, per capirne l'impatto e migliorare le strategie sulla base dei numeri.

## **PILASTRI DEL PROGETTO**

### **A. Iniziativa "Incontri con il Maestro" (13-24 Aprile 2026)**

Il cuore dell'orientamento attivo, volto a offrire un'esperienza immersiva.

- Lezioni Individuali: Mini-slot di circa 20 minuti per testare il metodo d'insegnamento e conoscere i docenti.
- Lezioni Collettive: Accesso come uditori a corsi teorici e musica d'insieme.
- Welcome Pack: Consegna di materiali informativi e gadget personalizzati (matite e shopper) per rafforzare l'identità del brand.
- Visite guidate al Conservatorio e alla collezione di strumenti

### **B. Promozione Territoriale: Innovation Week (dal 9 all'11 aprile), PaviArt (dal 10 al 12 aprile), Campus orientativo pavese e Progetto Crossroads**

#### **COS'E' PAVIA INNOVATION WEEK?**

**Pavia Innovation Week** è una manifestazione internazionale dedicata a scienza, tecnologia e cultura, in programma dall'8 all'11 aprile 2026, volta a trasformare il centro storico di Pavia in un laboratorio diffuso. L'iniziativa propone talk, laboratori e spettacoli gratuiti, con un focus su Intelligenza Artificiale, salute e ricerca, connettendo il territorio con esperti internazionali.

#### **COS'E' PAVIART?**

**PaviArt** è una prestigiosa fiera d'arte moderna e contemporanea che si svolge annualmente al Palazzo Esposizioni di Pavia (nel 2026, 11-12 aprile). L'evento, giunto alla 13<sup>a</sup> edizione, ospita oltre 70 gallerie nazionali e internazionali, offrendo un percorso espositivo che spazia dalla pittura alla scultura e performance, consolidandosi come punto di riferimento per collezionisti e appassionati.



## **COS'E' IL CAMPUS ORIENTATIVO PAVESE**

Con deliberazione n. 20 del 10 marzo 2026 il CdA del Conservatorio ha disposto la partecipazione al campus orientativo pavese, che si terrà in data 8 maggio 2026 presso l'Istituto Superiore "G. Cardano" di Pavia. Si tratta di un evento in cui i diplomandi possono incontrare l'offerta complessiva dei percorsi disponibili post-diploma, che si rivolge ai diplomandi di tutte le scuole di Pavia e del pavese.

## **COS'E' IL PROGETTO CROSSROADS?**

Nato dalle ricerche dottorali e dalle esperienze di "terza missione" del Conservatorio Vittadini, **Crossroads** armonizza tre rassegne storiche (Tesori di Orfeo, Vittadini Jazz Festival e Vittadini Chamber Festival) in un unico progetto. L'obiettivo è superare la frammentazione culturale per creare un luogo d'incontro tra generi, repertori e persone, basato sulla qualità artistica e sulla responsabilità civile.

La musica diventa un linguaggio universale capace di abitare luoghi di reclusione e isolamento (come il carcere) e di trasformare il palcoscenico in uno spazio accessibile a tutti, dai bambini agli anziani.

## **Perché è importante partecipare a Pavia Innovation Week, PaviArt, Campus orientativo pavese e realizzare il Progetto Crossroads?**

Presenza fisica strategica per intercettare un pubblico eterogeneo e connettere l'alta formazione musicale all'innovazione.

- Performance dal Vivo: Momenti musicali curati dagli studenti per trasformare gli spazi espositivi in punti di aggregazione.
- Distribuzione di brochure istituzionali e promozione diretta delle ammissioni.
- Utilizzo di questi eventi come cassa di risonanza per l'iniziativa "Incontri con il Maestro".

## **SVILUPPO SOCIAL: COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE E PIANO DI COMUNICAZIONE STRATEGICA**

Per elevare la qualità della narrazione digitale, il progetto prevede l'inserimento di un esperto in comunicazione social e grafica web.

### **Obiettivi della collaborazione:**

- Campagna Ammissioni: Creazione di funnel di conversione per potenziali studenti attraverso sponsorizzate mirate.
- Promozione Eventi: Copertura live, tramite dirette, di concerti e festival per mostrare la vivacità artistica del Conservatorio.
- Content Creation: Produzione di "video pillole" (rubriche) e video dei docenti per umanizzare l'istituzione in funzione dell'iniziativa "Incontri con il Maestro".
- Ponte Relazionale: Utilizzo dei social non solo come vetrina, ma come strumento di assistenza diretta per gli utenti.

Inoltre questa figura sarà il "regista visivo" del progetto. I suoi compiti chiave saranno:

1. Uniformità Grafica: Creare un brand book (colori, font, loghi) che renda ogni post o locandina immediatamente riconducibile al Conservatorio.
2. Produzione Multimediale: Editing di video performanti (sottotitoli, transizioni a tempo di musica).
3. Community Management: Rispondere ai commenti e ai messaggi degli aspiranti studenti per accorciare le distanze tra istituzione e utente – in cooperazione con la Segreteria didattica.

## Piano di comunicazione:

### 1. Aumento della Visibilità (Brand Awareness)

L'obiettivo è posizionare il Conservatorio Vittadini come un polo di eccellenza culturale.

- Livello Locale: Creazione di format come "Il Conservatorio in Città" da documentare live.
- Livello Nazionale: pubblicità dell'iniziativa "Incontri con il Maestro" tramite sponsorizzazioni social.
- Livello Internazionale: Promozione dei programmi Erasmus+ e dei corsi per studenti stranieri.

### 2. Strategia per l'Aumento delle Iscrizioni

Il focus deve passare dal "cosa insegniamo" al "chi diventerai".

- Open Day Digitali: Creazione di webinar interattivi e tour virtuali delle aule e degli auditorium.
- Testimonial: Video-interviste ad ex allievi che hanno intrapreso carriere di successo (Social Proof).
- Campagne social dedicate ai periodi di ammissione, con form di contatto semplici per ricevere la brochure o prenotare un colloquio orientativo.

### 3. Ottimizzazione del Sito Internet Istituzionale

Il sito come vetrina dinamica.

- User Experience: Semplificazione della navigazione, con percorsi chiari per "Futuri Studenti", "Studenti Iscritti" e "Pubblico Eventi".
- Multilinguismo: Versione inglese di alcune sezioni del sito
- Aggiornamento e inserimento di fotografie istituzionali

### 4. Gestione e Programmazione Social

- Canali Principali:
  - Instagram e Facebook: Per il dietro le quinte, pillole video delle prove, performance virtuosistiche (Reels), vita quotidiana in Conservatorio e per la comunicazione con le famiglie e la promozione degli eventi/concerti.
  - YouTube: Archivio di alta qualità delle produzioni artistiche dell'istituto.
- Content Pillars (Pilastrini dei contenuti):
  - *Eventi*: Grafiche coordinate per ogni concerto (locandine digitali, countdown).
  - *People*: Presentazione dei docenti e dei migliori talenti.
- Programmazione: Creazione di un Piano Editoriale (PED) mensile con una frequenza di 3-4 post a settimana e storie quotidiane.

### 5. Realizzazione di contenuti multimediali e video da effettuarsi tramite riprese con Drone

L'affidamento della produzione a un videomaker professionista risulta essenziale per garantire una narrazione visiva che rifletta l'eccellenza dell'Istituzione.

Tale investimento è motivato dalla necessità di disporre di contenuti audiovisivi di prestigio che, oltre a supportare i progetti correnti tramite la pubblicazione sui canali social istituzionali, fungano da strumento



cardine per le attività di promozione per eventi futuri del Conservatorio, assicurandone una fruibilità prolungata nel tempo.

Il progetto prevede due produzioni distinte tramite l'utilizzo di un drone:

- Video con riprese dedicate alla valorizzazione della sede del Conservatorio Vittadini e del contesto urbano limitrofo (Piazza Ghislieri e L'aula Magna del Collegio Ghislieri),
- Video con riprese finalizzate a inserire il Conservatorio all'interno di un percorso ideale tra i luoghi più iconici di Pavia, i collegi (Collegio Fraccaro, Collegio Borromeo, Collegio Cairoli e Collegio Ghislieri) e le realtà universitarie della città.
- 

### PIANO OPERATIVO

| Macro-Attività            | Focus Operativo  | Periodo Stimato  |
|---------------------------|--|------------------|
| Pianificazione            | Censimento docenti e definizione calendario con l'esperto social.  | Febbraio – Marzo |
| Lancio Social             | Campagna “Incontri con il Maestro”   | Marzo/Aprile     |
| Eventi Territoriali       | Presenza a PaviArt, Innovation Week, Progetto Crossroads e Campus Orientativo Pavese con performance live.         | Aprile/Maggio    |
| Incontri col Maestro      | Svolgimento lezioni e accoglienza utenti iscritti all'iniziativa   | 13-24 Aprile     |
| Crescita e Consolidamento | Promozione Festival estivi/autunnali (Tesori d'Orfeo – Vittadini Chamber Music Festival – Vittadini Jazz Festival) | Aprile – Ottobre |

### PERSONALE COINVOLTO

1. **Beatrice Bertolotti** – Assistente Amministrativo (Coordinamento e Responsabile Segreteria Didattica)
2. **Debora Pasinato** – Assistente Amministrativo dell'Ufficio di Segreteria
3. **Alessandro Anzalone** – Funzionario amministrativo responsabile della comunicazione del Conservatorio
4. **Enrica Mastretta, Roberta Biscaro, Maria Rinaldi, Pierangelo Zambianchi** – Coadiutori e operatori di reception individuati per le visite guidate al Conservatorio e alla collezione di strumenti musicali.



## INDICATORI

|    | INDICATORI                                      | TARGET   |
|----|---|--|
| 1. | N. docenti coinvolti nel Progetto               | Circa 30 docenti dei corsi Afam  |
| 2  | Feedback e Insights relativi a sponsorizzazioni | Studenti 18/30 anni –<br>lombardia/nazionale<br>50% e 50% maschi e femmine |

## SCHEDA DI BUDGET

### Spese

| Tipologia spesa   | Importo           |
|---|-------------------|
| Costo sponsorizzazioni social   | 1.000,00 € ca     |
| Compenso esperto in comunicazione   | 2.000,00 €        |
| Gadget Istituzionali - Matite Personalizzate 200 pezzi + Shopper Personalizzate 200 pezzi | 1.200,00 €        |
| Brochure 2000 pezzi   | 270,00 €          |
| Realizzazione di due video e contenuti multimediali effettuati con drone                  | 2.600,00 €        |
| <b>Totale:</b>  | <b>7.070,00 €</b> |

### Costo personale

| Tipologia spesa   | Ore    |
|---|--------|
| Costo responsabile coordinamento (Bertolotti)                       | 35     |
| Costo ausilio organizzazione evento (Pasinato + Anzalone)           | 30 pax |
| Costo ausilio Coadiutori (Mastretta, Biscaro, Rinaldi e Zambianchi) | 5 pax  |

Il Coordinatore

Beatrice Bertolotti

# DIGITALIZZAZIONE

## Ordinamento Previgente\_ anno 2026

### Completamento



#### **PREMESSA**

Il presente progetto costituisce la seconda e conclusiva fase dell'attività di digitalizzazione avviata nel 2025. A seguito del raggiungimento del 50% degli obiettivi prefissati nell'anno precedente, il progetto 2026 mira a completare integralmente il database del portale NETTuno PA, garantendo la piena reperibilità digitale delle carriere degli studenti del Vecchio Ordinamento.

#### **OBIETTIVI**

1. Completamento del database: Inserimento del restante 50% delle anagrafiche e delle carriere scolastiche mancanti.
2. Integrazione totale esami: Digitalizzazione non solo dei diplomi finali, ma di tutti gli esami sostenuti dagli studenti.
3. Certificazione del dato: Verifica e validazione della congruenza tra i registri cartacei e il dato digitale.
4. Priorità gestionale: Dare precedenza assoluta agli studenti che hanno concluso l'intero ciclo di studi (diplomati) presso questo Conservatorio, per agevolare le frequenti richieste di certificazione.

#### **MODALITA' DI ATTUAZIONE**

L'attuazione del progetto prevede un approccio stratificato per priorità:

- Priorità 1: Inserimento anagrafiche e carriere complete (esami intermedi e diplomi) degli studenti diplomati presso l'Istituto.
- Priorità 2: Inserimento anagrafiche e carriere degli studenti che hanno frequentato il Vecchio Ordinamento senza conseguire il titolo finale o trasferiti.
- Dettaglio tecnico: Per ogni studente verrà inserito l'intero storico scolastico desunto dai registri cartacei, comprensivo di votazioni e date dei singoli esami.



## PERSONALE COINVOLTO

1. **Beatrice Bertolotti** – Assistente Amministrativo (Coordinamento e Responsabile Segreteria Didattica)
2. **Debora Pasinato** – Assistente Amministrativo
3. **Enrica Mastretta** – Coadiutrice

## DESCRIZIONE DEL PIANO DI LAVORO

### FASE 1: Focus Diplomati Interni

- Individuazione dei fascicoli cartacei degli studenti diplomati non ancora inseriti.
- Inserimento anagrafiche e caricamento integrale del piano di studi (esami intermedi + esame finale).

### FASE 2: Completamento Carriere e Altri Esami

- Inserimento dei dati relativi agli studenti con percorsi parziali.
- Inserimento degli esami singoli o complementari rimasti in sospeso dalla fase 2025.

### FASE 3: Revisione Finale e Chiusura Progetto

- Controllo a campione della correttezza dei dati inseriti rispetto ai registri cartacei.
- Validazione finale del database NETTuno PA come fonte ufficiale per le autocertificazioni.

## CRONOPROGRAMMA ANNO 2026

| FASE                             | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Set | Ott | Nov | Dic |
|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Fase 1 (Priorità Diplomati)      | *   | *   | *   | *   | *   |     |     |     |     |     |     |
| Fase 2 (Restanti carriere/esami) |     |     |     |     |     | *   | *   | *   | *   |     |     |
| Fase 3 (Verifica e Chiusura)     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | *   | *   |



### SCHEDA DI BUDGET

| Tipologia spese                | Importo forfettario           |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Compensi Pasinato e Bertolotti | Impegno stimato in ore 40 pax |
| Compenso Mastretta             | Impegno stimato in ore 20     |

Si precisa che l'aumento del monte ore assegnato al team di progetto è motivato dalla mole massiva di dati storici da inserire nel portale Nettuno: il passaggio dalla semplice digitalizzazione dei diplomi (fase 2025) al caricamento integrale di ogni singolo esame sostenuto dai candidati del Vecchio Ordinamento comporta un carico di lavoro straordinario. Per non compromettere il regolare svolgimento delle attività ordinarie della segreteria e garantire il completamento del database entro i termini previsti, si rende necessario potenziare l'impegno orario dei profili coinvolti.

Il Coordinatore

Beatrice Bertolotti



CONSERVATORIO DI MUSICA  
**FRANCOVITTADINI**

# PROGETTO

**Upgrade Sistema integrato di gestione dei collaboratori esterni (SIGCE)  
AA 2025/2026**

## PREMESSA

Nel corso dell'anno accademico 2024/2025, nell'ambito del progetto presentato dal personale amministrativo denominato "Sistema integrato di gestione dei collaboratori esterni (SIGCE)" è stato realizzato l'applicativo GESTIONALE CONTRATTI implementato all'interno del portale web *conspv.it*, con lo scopo di razionalizzare la gestione amministrativa e contabile di tutti i contratti relativi ai collaboratori esterni dell'Istituto. Contemporaneamente sono stati ridisegnati i processi amministrativi che ruotano intorno alla gestione del contratto, con individuazione di ruoli chiave e responsabilità, secondo un modello organizzativo a flusso ciclico con punto di controllo centrale individuato nell'Ufficio contratti quale hub dati.

Tramite il nuovo gestionale contratti viene creato un unico fascicolo di contratto a cui i vari uffici accedono per lavorare la pratica, ciascuno per competenza. Ciò ha consentito il migliore coordinamento tra uffici e l'efficientamento dell'intero processo amministrativo che inerisce il contratto, il cui ciclo di vita va dalla fase precontrattuale, prettamente organizzativa, alla liquidazione del compenso in ragione delle prestazioni rese.

Per approfondimenti circa il funzionamento del sistema e degli obiettivi già raggiunti si rinvia al progetto aa 2024/2025 "Sistema integrato di gestione dei collaboratori esterni (SIGCE)" e alla relazione finale di progetto, agli atti del Conservatorio.

Il sistema è stato progettato fin dall'origine per consentire alcuni sviluppi, al fine di ottimizzare ulteriormente i processi di lavoro degli uffici e di cui verrà data più ampia illustrazione nel successivo paragrafo.

Il progetto verrà coordinato dalla Dott.ssa Irene Alfinito, Direttore di ragioneria, e realizzato da Francesca Cirrottola ed Elisabetta Pallavera, operatori area operatori ex area I CCNL afam.

## OBIETTIVI

Tra gli sviluppi futuri del sistema vi sono:

- **sincronizzazione dei dati con i registri elettronici** in uso al Conservatorio, al fine di consentire in modo automatizzato di controllare i registri e i monte ore dei docenti assegnati, comprese variazioni intervenute in corso d'anno) nonché l'elaborazione dei prospetti per il pagamento dei compensi.  
Attualmente infatti i monte ore vengono assegnati manualmente dall'addetto incaricato.  
Per realizzare la piena sincronizzazione dei dati è però necessario preliminarmente sviluppare delle API per consentire l'estrazione dei dati del registro elettronico dei corsi accademici e propedeutici, gestito da fornitore esterno. Tale attività non sarà necessaria per i registri dei corsi extra ordinamentali, in quanto già gestiti all'interno dell'area SSO). Sarà altresì opportuno analizzare accuratamente le prestazioni da abbinare alle tariffe orarie sulla base delle risultanze di dati estratti, al fine di meglio definire le voci dei compensi da liquidare e consentire quindi al portale contratti di dialogare direttamente con il registro elettronico
- implementazione della **funzione di assegnazione della pratica** all'interno del portale per consentire di alleggerire il flusso di comunicazione tra gli uffici, garantendo al contempo maggiore chiarezza in merito alla gestione della singola pratica in tutte le fasi del procedimento e senza il verificarsi di interruzioni durante lo svolgimento del processo.
- **aggiornamento** simultaneo e costante della pagina dedicata del **sito istituzionale** del Conservatorio dove sono pubblicati i dati/Curricula vitae dei docenti incaricati.  
Questo ulteriore procedimento amministrativo è in capo attualmente all'Ufficio comunicazione, il quale deve coordinarsi continuamente con l'Ufficio contratti.
- Possibilità per i collaboratori di **compilare autonomamente le schede con i propri dati anagrafici e fiscali**, al fine di agevolare il lavoro dell'Ufficio contratti, ridurre i tempi di gestione pratica e ridurre la possibilità di errore. I dati vengono inseriti a sistema in un formato che ne consente un'agevole lavorazione anche al di fuori del portale.
- **Sviluppo di alert per segnalare la necessità di porre in pagamento nel mese i contratti ad esecuzione istantanea**. Per migliorare la tempestività dei pagamenti dei collaboratori che svolgono la propria prestazione in modo istantaneo (masterclass, concerto, ecc.) è previsto lo sviluppo di una funzione di segnalazione automatica per comunicare all'Ufficio contabilità il pagamento del compenso al collaboratore direttamente alla scadenza del contratto.

## DESCRIZIONE ATTIVITÀ

- 1) Analisi e codifica delle voci dei compensi sulla base dei codici attività inseriti sul registro elettronico dei corsi accademici, attualmente gestito da fornitore esterno.

Analisi e codifica delle voci dei compensi sulla base dei codici attività inseriti sul registro elettronico dei corsi extra ordinamentali, gestito sul portale conpsv.it

- 2) Sviluppo software e implementazione delle nuove funzionalità di aggiornamento:
  - Funzione di assegnazione pratica
  - Aggiornamento simultaneo dei dati per la pubblicazione dei CV sul sito istituzionale
  - Compilazione automatica dei dati anagrafici e fiscali
- Alert pagamento contratti
- 3) Monitoraggio e sviluppo di eventuali strumenti correttivi finalizzati all'automazione dei processi

## PUNTI DI CONTROLLO CRITICI

1. **Corretto abbinamento dei monte ore contrattuali** → Ufficio contratti/Segreteria
2. **Coerenza ore previste/effettive** → Ufficio contratti
3. **Aggiornamento della pagina web istituzionale** del personale docente in servizio → Ufficio comunicazione/ufficio contratti
4. **Compilazione automatica dei dati** da parte dei collaboratori esterni → Ufficio contratti
5. **Pagamento dei collaboratori per i contratti di lavoro ad esecuzione istantanea**

**Monitoraggio:**

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Abbinamento automatico monte ore contrattuali</b>                             | <b>corretto / non corretto</b> |
| <b>Ore previste</b>  | <b>ore svolte</b>              |
| <b>Aggiornamento automatico del sito istituzionale</b>                           | <b>Sì/No</b>                   |
| <b>Compilazione automatica dei dati</b>  | <b>Sì/No</b>                   |
| <b>Tempestività dei pagamenti (% contratti liquidati nel mese di competenza)</b> | <b>100%</b>                    |

## INDICATORI

| <b>Indicatore</b>  | <b>Target</b>         | <b>Frequenza rilevazione</b> |
|--|-----------------------|------------------------------|
| % contratti elaborati entro 5 giorni dall'individuazione                       | ≥ 90%                 | Trimestrale                  |
| % compensi per contratti ad esecuzione istantanea liquidati nei tempi previsti | ≥ 95%                 | Mensile                      |
| Tempo medio coordinamento ufficio segreteria/ufficio contratti                 | ≤ 1 giorno lavorativi | Mensile                      |
| % incidenza errori/amministrativi sui contratti                                | ≤ 2%                  | Trimestrale                  |
| Soddisfazione collaboratori esterni (questionario)                             | ≥ 80% soddisfatti     | Annuale                      |

## BUDGET

| <b>Voce di spesa</b>  | <b>Costo stimato (€) Iva incl.</b> |
|---|------------------------------------|
| Analisi e codifica voci compensi per allineamento con i registri elettronici (40 ore)                           | 640,00 €                           |
| Controllo coerenza dei dati implementati (80)   | 1.280,00 €                         |
| Aggiornamento sistema gestionale (licenza comprensiva di supporto tecnico e manutenzione o sviluppo) IT esterno | 2.928,00 €                         |
| Formazione del personale dell'Ufficio contratti su funzionamento applicativo e nuovi flussi di lavoro e (5 ore) | 80,00 €                            |
| <b>Totale stimato</b>   | <b>4.928,00 €</b>                  |

## **CRONOPROGRAMMA**

| <b>Fase</b> | <b>Attività</b>  | <b>Mese Inizio</b> | <b>Mese Fine</b> | <b>Uffici Coinvolti</b>              |
|-------------|--|--------------------|------------------|--------------------------------------|
| 1           | Analisi e mappatura dei processi attuali                     | Mese 1             | Mese 1           | Contratti, Contabilità<br>Segreteria |
| 2           | Definizione delle voci dei compensi                          | Mese 2             | Mese 4           | Contratti, Contabilità               |
| 3           | Sviluppo o acquisizione del sistema gestionale centralizzato | Mese 3             | Mese 5           | IT, Contratti, Comunicazione         |
| 4           | Formazione del personale e test del sistema                  | Mese 6             | Mese 6           | Contratti, Contabilità               |
| 5           | Avvio operativo del sistema                                  | Mese 6             | Mese 6           | Tutti                                |
| 6           | Monitoraggio, feedback e miglioramento continuo              | Mese 7             | Mese 8           | Tutti                                |

Pavia, 13 marzo 2026

Referente progetto Irene Alfinito