



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A.2015/2016

Il g/m/a 30/10/2015 nei locali del Conservatorio "Jacopo Tomadini" di Udine, in sede di contrattazione integrativa a livello d'istituto, prevista dal CCNL del 16/02/2005 art. 6, lett. g), h) ,i),

la delegazione di parte pubblica composta da:

il Direttore m.o Paolo Pellarin

il Direttore Amministrativo dott.ssa Paola Vassura delegata dal Presidente dott. Giorgio Colutta

e la delegazione di parte sindacale composta da:

l' R.S.U.;

i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L.;

VISTO il C.C.N.L. A.F.A.M. del 16 febbraio 2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;

VISTO il C.C.N.L. A.F.A.M. del 11 aprile 2006, relativo al biennio economico 2004/2005;

VISTO il C.C.N.L. A.F.A.M. del 4 agosto 2010 relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;

VISTO il C.C.N.L. A.F.A.M. del 4 agosto 2010 relativo al biennio economico 2008/2009;

VISTO il C.C.N.L. 12 luglio 2011 riguardante l'utilizzo del fondo d'istituto del personale del comparto afam;

VISTO il Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in applicazione del C.C.N.L. 12 luglio 2011;

VISTO il D.Lgs 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e le circolari applicative della Funzione pubblica;

VISTO il DPCM del 26 gennaio 2011 riguardante l'applicazione al personale docente del comparto afam del titolo II e III del D.Lgs 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la nota MIUR afam prot.n. 2979 del 30 maggio 2011 concernente il cedolino unico;

VISTA l'informazione preventiva presentata dalla parte pubblica;

IN ATTESA della assegnazione dei fondi da parte del MIUR AFAM per il fondo d'istituto a.a.2015/2016 in mancanza di cui si procede provvisoriamente, sulla base della quantificazione ordinaria stanziata per l'a.a. 2014/2015, fermo restando la verifica dell'effettiva assegnazione;

VISTA la Circolare del Mef Dipartimento RGS n. 20 del 08/05/2015 recante istruzioni in materia di fondi per la contrattazione integrativa;

PREMESSO che qualora l'ammontare delle risorse disponibili per il fondo d'istituto dovesse risultare superiore a limiti di spesa confermati o introdotti dalla normativa di contenimento della spesa, il fondo destinato alla contrattazione relativo all'a.a. 2015/16 sarà rideterminato di conseguenza;

stipula quanto segue

TITOLO I – NORME GENERALI

ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia determinato, in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica Jacopo Tomadini.

2. Il presente contratto non prevede l'individuazione del personale né la distribuzione delle mansioni che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.

ARTICOLO 2 – MATERIA

1. Il presente contratto disciplina quanto previsto alle lettere f) e g) del comma 2 dell'articolo 6 del ccnl - comparto afam - 16.2.05 sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dalle



norme e dai contratti citati in premessa, come di seguito specificato:

1.1. le attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e relativi compensi accessori comunque finanziati e/o retribuiti nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale;

1.2. criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo d'istituto con prioritaria attenzione all'utilizzo di parte del fondo per l'erogazione di buoni pasto ove ricorrano specifiche esigenze organizzative la cui spesa viene posta a carico del contributo di funzionamento erogato dal Miur con imputazione nel bilancio sul cap. 53 delle uscite nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 3 - FINALITÀ

1. Il presente contratto è finalizzato al miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza delle attività istituzionali didattiche, di ricerca, di produzione e di servizio, previste dallo Statuto del Conservatorio, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

ARTICOLO 4 – OBIETTIVI

1. Dalle finalità definite dallo Statuto l'Amministrazione individua gli obiettivi strategici generali annuali da raggiungere.

Il Conservatorio ha individuato come prioritari per l'a.a.2015/2016 (triennio 15/16-16/17-17/18) i seguenti obiettivi:

A	Sviluppo dell'area didattica e servizi agli studenti
1	Manutenzione programmi di studio dei corsi accademici di II livello e dei relativi esami; manutenzione regolamenti; revisione regolamento di disciplina; revisione regolamento ore aggiuntive; creazione regolamento riconoscimenti
2	Messa a ordinamento dei Corsi Accademici di II livello e revisione dei relativi piani di studio;
3	Valorizzazione dell'attività di accompagnamento e dell'attività musicali d'insieme, anche con la collaborazione a tempo parziale degli studenti;
4	Consolidamento del servizio di orientamento per la predisposizione dei piani di studio e del repertorio annuale dei corsi di II livello, anche avvalendosi della collaborazione di studenti a tempo parziale (facilitatori, accoglienza, supporto, organizzazione didattica, contatti con docenti, info), anche tramite l'organizzazione di riunioni e assemblee;
5	Aggiornamento sistema scolastico musicale territoriale coordinato dal Conservatorio; revisione e potenziamento convenzioni, anche con smim e licei musicali
6	Potenziamento sistema di borse di studio e premi e delle collaborazioni a tempo parziale (150 ore), incremento servizi in collaborazione con Ardis
7	Formazione operatori per il territorio (maestri di coro, direttori banda, insegnanti); revisione metodologia solfeggio;
B	Sviluppo della produzione artistica
1	Gestione produzione artistica in relazione alle risorse umane con riferimento agli studenti dei corsi avanzati, dei gruppi orchestrali costituiti e con la partecipazione attiva dei docenti;
2	Gestione produzione artistica in relazione all'attività didattica preaccademica e accademica di primo livello; gestione concerti interni ed esterni scuola di organo
3	Realizzazione progetti con Miur: Orchestra nazionale studenti; premio delle arti; Radio Vaticana, Suona Italiano, Suona Francese ecc;
4	Potenziamento e consolidamento sinergie con altri conservatori al fine della produzione di attività concertistiche congiunte nonché con i Teatri e gli Enti di produzione della Regione;
5	Gestione attività sul territorio della provincia di Udine nonché delle province di Pordenone e Gorizia attraverso collaborazioni con enti locali, associazioni musicali anche amatoriali, bande e cori;
6	Gestione servizi tecnici e sicurezza con particolare riferimento all'attività di produzione interna;



	Supporto tecnico registrazioni
C	Sviluppo del settore ricerca, alta formazione e biblioteca
1	Sviluppo dell'attività di ricerca nei settori di interesse, in particolare musicologia, teoria della musica, organologia ecc. articolata in: conferenze specialistiche; linea editoriale (anche on line) libraria e discografica, mirante alla promozione e divulgazione dei migliori lavori di ricerca dei docenti, anche in collaborazione con l'Università di Udine, e della migliore attività concertistica svolta; attività di ripresa audio-video di tutti i concerti e degli esami-concerto e messa a disposizione dei relativi documenti multimediali; partecipazione a bandi regionali anche in collaborazione con enti e atenei anche extraregionali;
2	Sostegno alla scuola di composizione, all'attività compositiva e alle nuove creazioni anche con riferimento ai laboratori interni e internazionali;
3	Attivazione di un polo mediabibliotecario comprendente i fondi a carico al conservatorio, quelli afferenti alla sezione musicale della Biblioteca civica "Joppi", anche in collaborazione con l'Ateneo udinese; adesione a archivio regionale digitale Sebina, e migrazione dati catalogo (ricatalogazione) sul medesimo; gestione sala ascolto CD; potenziamento prestito librario e discografico; avvio delle procedure di digitalizzazione dei più significativi fondi librari in carico alla biblioteca
4	Sviluppo dei temi sottoscritti nella convenzione quadro con l'Università di Udine: regolamentazione della doppia frequenza, facilitazioni in favore degli studenti del conservatorio in ordine alla frequenza di corsi universitari, in particolare corsi di lingue straniere, e corsi di italiano per stranieri, organizzazione di servizi in comune (ufficio stampa, radio web, sala per registrazioni, interventi logistici, uso dell'aula magna dell'ateneo), partecipazione all'attività concertistica del conservatorio da parte di studenti universitari;
5	Partecipazione al sistema dell'alta formazione regionale al fine di garantire al Conservatorio di Udine il giusto ruolo nella definizione dei criteri e delle modalità che verranno assunte dalla nuova normativa regionale;
6	Intensificazione di rapporti con l'ANVUR e con gli amministratori del Processo di Bologna, finalizzati all'assunzione da parte del conservatorio di Udine di un ruolo attivo nella definizione dei criteri in via di adozione per la valutazione degli istituti e dell'attività dell'Afam; attivazione procedure per accreditamento corsi di diploma; Rapporti con Nucleo di valutazione
7	Valorizzazione strumenti storici e liuteria di pregio e cura del museo della liuteria; partecipazione al censimento nazionale patrimonio strumentale; ricognizione patrimonio strumentale privato sul territorio
8	Formazione del personale (lingue straniere, informatica, normativa di settore, gestione spettacoli)
D	Sviluppo area informatica, comunicazione e organizzazione
1	Adozione tecnologie informazione e comunicazione: avanzamento piano informatico; sviluppo delle procedure online; gestione sistemi di comunicazione on line rivolti all'esterno e all'interno tra tutte le aree presenti (studenti, docenti, amministrativi, tecnici); database server; estensione WiFi e cablaggio ala tribunale; Convenzione con Garr; trasparenza;
2	Promozione dell'immagine e dell'attività del Conservatorio anche mediante l'intensificazione dei rapporti con massmedia e social network (facebook), WA, Twitter; gestione mailing list pubblico e autorità, personale interno, studenti, ex studenti e acquisizione nuovi contatti;
3	Funzionamento organi di gestione. Miglioramento servizi amministrativi tramite individuazione responsabili di settore e coordinatori d'area
4	Manutenzione edilizia, manutenzione e gestione beni e attrezzature didattiche, potenziamento servizio prestito a studenti
E	Sviluppo dell'internazionalizzazione
1	Sviluppo mobilità Erasmus



2	Sviluppo internazionalità extraerasmus (Cina - progetto Turandot, Russia, Alpeadria, Area Balcanica, Australia) e attivazione corsi speciali connessi; rapporti con istituti italiani di cultura
3	Sviluppo accoglienza studenti stranieri, sportello linguistico, sviluppo progetti in collaborazione con Welcome-office (anche tramite la collaborazione di studenti a tempo parziale)

2. Dagli obiettivi generali che l'Amministrazione si è prefissata di raggiungere sono individuate le figure di sistema-incarichi per lo svolgimento delle attività funzionali agli obiettivi.

ARTICOLO 5 - DECORRENZA E DURATA

1. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto integrativo hanno efficacia per l'a.a.2015/2016.

TITOLO II – RISORSE FINANZIARIE

ARTICOLO 6 – TIPOLOGIA, QUANTIFICAZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE A.A.2015/2016

1. La tipologia delle risorse complessivamente individuate, le rispettive quantificazioni e destinazioni sono le seguenti:

1.1. assegnazione del Miur per il fondo d'istituto per l'a.a.2015/2016. Dette risorse sono utilizzate **per la remunerazione delle attività aggiuntive non di insegnamento del personale docente e delle attività aggiuntive del personale TA.** I Fondi ministeriali sono ripartiti tra il personale docente e TA nella misura rispettivamente del 75% e del 25%. Per l'a.a. 2015/2016 si considera una somma presunta, da verificare, stimata sulla quantificazione dell'a.a.2014/2015 pari ad € 118.720,00

1.2. economie fondo d'istituto anno precedente. Dette risorse sono utilizzate con le stesse modalità indicate al punto 1.1.

Con le risorse dei punti 1.1. e 1.2. risulta la quantificazione secondo la seguente tabella:

tabella 1

	Fondo d'istituto Miur lordo dip.	docenti		T.A.	
Art. 6 punto 1.1.	€ 118.720,00	75% quota docenti	€ 89.040,00	25% quota T.A.	€ 29.680,00
Art.6 punto 1.2	Economie fondo d'istituto 14/15	Docenti	€ _____	TA	€ _____
Totale			€ 89.040,00		€ 29.680,00

1.2 Quota di fondi del bilancio 2016. Dette risorse sono utilizzate **per i buoni pasto** nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione. Risulta la quantificazione secondo la seguente tabella:

tabella 2

Art.6 punto 1.2	Calcolati max 792 buoni pasto su 9 unità amministrative	€ 3.960,00
-----------------	---	------------

1.3 quota contributi esterni. Dette risorse sono utilizzate **per la remunerazione delle ore aggiuntive di insegnamento del personale docente, per la remunerazione delle ore straordinarie del personale TA** nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione come segue:

Contributi della Regione per ore aggiuntive docenti	€ 122.000,00
Contributi della Regione per ore straordinarie TA	€ 12.000,00

Uscite

ore aggiuntive docenti	n.1828 ore	€ 122.000,00 Importo lordo stato
ore straordinarie TA	n.441 ore	€ 12.000,00 Importo lordo stato

2. I contributi esterni di cui al punto 1.3 sono inseriti in bilancio.

3. I fondi ministeriali per il fondo d'istituto sono assegnati alle Direzioni provinciali dei servizi vari del Ministero del Tesoro senza passaggio per il bilancio del Conservatorio.

4. Le economie dei fondi ministeriali per il fondo d'istituto restano vincolati alla ripartizione precedente.

5. Eventuali economie su fondi esterni confluiscono in avanzo senza vincoli alla destinazione di spesa stabilita con il presente contratto e sono unicamente vincolati alla natura della loro provenienza.



6. Eventuali economie sulla spesa per i buoni pasto confluiscono in avanzo senza vincoli alla destinazione di spesa stabilita con il presente contratto e sono unicamente vincolati alla natura della loro provenienza.

7. Le parti convengono che allo scopo di preservare il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'istituzione nonché di corrispondere alle legittime aspettative del personale interessato la quantificazione dei contributi esterni destinati alle ore aggiuntive di insegnamento e alle ore straordinarie TA può essere oggetto di eventuali assestamenti con delibera del Consiglio di amministrazione.

TITOLO III - NORME RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

ARTICOLO 7 – INCARICHI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE, PESO PERCENTUALE

1. Gli incarichi che danno accesso al fondo d'istituto si suddividono nella tipologia di produttività collettiva e di produttività individuale. La distinzione attiene alla tipologia di attività svolta per cui il personale incaricato della produttività collettiva è individuato all'inizio dell'anno accademico mentre il personale incaricato della produttività individuale può essere individuato solo nel corso dell'anno accademico e per singola attività.

2. In conformità al disposto del CCNI 12 luglio 2011 i compensi del fondo d'istituto non possono essere superiori ad € 4.000,00 per il personale Tecnico amministrativo, ed a € 8.500,00 per il personale docente, anche nel caso di svolgimento di più incarichi e attività.

3. L'ammontare del fondo d'istituto destinato al personale T.A. viene suddiviso tra la produttività collettiva e la produttività individuale secondo le seguenti percentuali:

a) produttività collettiva 95%

b) produttività individuale 5%

4. L'ammontare del fondo d'istituto destinato al personale docente viene suddiviso tra la produttività collettiva e la produttività individuale secondo le seguenti percentuali:

a) produttività collettiva 61%

b) produttività individuale 39%

5. Ad ogni incarico è assegnato un compenso in termini percentuali. Le attività connesse agli incarichi sono elencate sinteticamente. Gli incarichi comprendono ogni attività inerente il pieno svolgimento dello stesso per il raggiungimento dell'obiettivo.

ARTICOLO 8 – INCARICHI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA: CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E CRITERI DI MISURAZIONE

1. All'inizio dell'anno accademico il Direttore, visti gli obiettivi strategici all'interno degli ambiti di intervento, individua le figure di sistema -incarichi per lo svolgimento delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi. L'individuazione del personale docente è di competenza del Direttore; l'individuazione del personale tecnico amministrativo avviene su proposta del Direttore amministrativo.

2. Le attività dei docenti vanno effettuate oltre l'orario di servizio.

3. Le ore aggiuntive dei docenti relative ad attività di non insegnamento e le ore aggiuntive del personale TA sono retribuite in misura forfettaria.

4. Il Direttore attribuisce gli incarichi in base ad una valutazione fiduciaria che tiene conto di: assiduità di presenza in servizio a garanzia del continuativo svolgimento dell'attività; rispetto del codice di comportamento nello svolgimento del servizio; attitudini e capacità dimostrate nello svolgimento del mansionario; competenze personali; risultati ed esperienza maturate in precedenti incarichi; disponibilità del personale sul complesso degli incarichi individuati. Per il personale amministrativo si tiene conto anche delle aree degli uffici di pertinenza.

5. Premesso l'effettivo svolgimento dell'attività assegnata per contribuire al raggiungimento degli obiettivi generali, la prestazione viene valutata attraverso i seguenti criteri di misurazione: giudizio da Eccellente a Non adeguato; assiduità; in conformità alla scheda n. 1 allegata al presente contratto di cui fa parte integrante.

6. All'atto dell'assegnazione, gli incarichi "gemelli" non implicano necessariamente lo stesso compenso. In tale caso l'impegno complessivo, ripartito preventivamente in ragione del 50% per ciascun incarico, può essere, in fase di consuntivo diversamente rideterminato in ragione dell'effettiva quantità di lavoro svolto.

7. Il piano degli incarichi e delle attività per l'a.a.2015/2016 è riportato nelle tabelle 4 per il personale docente e 5 per il personale TA.



tabella 4 – fondo d'istituto docenti produttività' collettiva

Ambito	perc Ambito	Figura di sistema Incarico	Attività		peso perc
Didattica	19	accompagnatore al pf	1	svolge funzione di accompagnamento pianistico per esami, saggi, concerti.	15
		coordinatore accompagnamenti pianistici	1	sente le necessità dei professori	19
			2	organizza il piano degli interventi (monte ore per ciascun ambito)	
			3	svolge funzione di accompagnamento pianistico per esami, saggi, concerti.	
			4	attribuisce il piano di lavoro ai singoli pianisti accomp.	
			5	svolge funzione di controllo e monitoraggio	
		Coordinatore attività musicali d'insieme	1	coordina docenti materie d'insieme e studenti biennio relativamente alle attività musicali d'insieme	8
			2	crea gruppi musicali in base alle esigenze di organico dei repertori assegnati e ai piani di studio	
		referente aggiornamento regolamenti didattici	1	verifica e revisiona regolamenti didattici interni	10
		responsabile collegamento con scuole di musica	1	tiene i rapporti con le istituzioni scolastiche musicali convenzionate per l'attività didattica preaccademica	14
			2	sovrintende alla gestione degli esami nelle scuole convenzionate	
		responsabile programmi recital biennio	1	assiste allievi biennio per predisposizione programmi annuali prassi esecutiva e musica d'insieme con successivo controllo	10
			2	elabora calendario esami discipline esecutive (recital biennio)	
		Sovrintendente programmi di studio e d'esame e Referente processo di Bologna	2	raccoglie dai dipartimenti e dai docenti proposte e pareri in merito ai programmi	11
			3	revisiona i programmi e li sottopone all'approvazione del CA	
			4	cura la conservazione dei programmi approvati	
			5	inoltra i programmi ai responsabili del Sito web per la pubblicazione	
		tutor corsi accademici strumenti orchestra	1	offre consulenza agli allievi di triennio e biennio delle scuole di strumenti a fiato, arco e percussioni, per redazione Piani di studio	8
			2	controlla i Piani di studio presentati dagli allievi e le variazioni ai medesimi	
			3	istruisce e gestisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti	



			4	controlla Piani di studio studenti a doppia frequenza	5
		tutor corsi accademici strumenti vari	1	offre consulenza agli allievi di triennio e biennio delle scuole di canto, strumenti a tastiera, strumenti a pizzico, per redazione Piani di studio	
			2	controlla i Piani di studio presentati dagli allievi e le variazioni ai medesimi	
			3	istruisce e gestisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti	
			4	controlla Piani di studio studenti a doppia frequenza	
		Totale			100
Produzione artistica	12	Coordinatore concerti allievi sul territorio	1	gestisce i contatti con enti locali, associazioni culturali, istituzioni concertistiche	24
			2	tiene i contatti con i professori per l'individuazione degli studenti o degli ensemble	
			3	tiene i contatti con gli studenti per la definizione dei programmi e dei calendari dei concerti	
			4	controlla tutti i materiali (programmi, foto, curricula) in uscita	
		Direttore artistico delle produzioni	1	organizza, coordina, monitora l'andamento dei singoli progetti musicali; cura la promozione della produzione artistica	31
			2	attiva i responsabili di palcoscenico individuati dal direttore	
			3	attiva i referenti di progetto	
			4	attiva i progetti proposti dal Miur	
			5	promuove e gestisce convenzioni con teatri e enti di produzione della Regione e le sinergie con altri conservatori	
		responsabile concerti allievi e concerti scuola di organo	1	contatta i professori di strumento per le proposte dei saggi di classe	45
			2	organizza calendario saggi di classe	
			3	redige i programmi di sala	
			4	organizza il calendario delle audizioni per i concerti di fine anno	
			5	coordina i dipartimenti per le audizioni	
			6	elabora il calendario, compone i programmi dei concerti	
			7	tiene i contatti con le singole chiese per l'utilizzo durante l'anno accademico dell'organo per lezioni, saggi, concerti	



			8	tiene i contatti con i professori di organo per la stesura di progetti concertistici	
			9	organizza calendario concerti organo	
			10	analisi delle necessità tecnico logistiche e relativa messa in opera	
		Totale			100
Ricerca e alta formazione e biblioteca	7	Coordinatore progetti di ricerca e rapporti sistema alta formazione regionale	1	seleziona materiale audio relativo alle più significative produzioni concertistiche e esami concerto	36
			2	organizza le registrazioni delle produzioni artistiche, dei concerti esame, dei saggi interni, in sede e fuori sede.	
			3	gestisce l'archivio delle registrazioni e organizza la produzione di copie per gli allievi e i professori su richiesta	
			4	cura la editazione dei testi selezionati e approvati dal CA	
			5	riunioni in Regione a Trieste per gruppi di lavoro area science park	
			6	individua progetti di divulgazione e ricerca sul territorio (Regione, Univesità, altri enti)	
			7	gestisce corsi di laurea congiunti con Uniud	
		responsabile laboratorio di composizione	1	tiene i contatti con le accademie per organizzare la mobilità studenti e docenti, attività didattica e concerti	51
	2		partecipazione a riunioni di lavoro in sede e nelle aree interessate		
	3		gestisce l'ensemble di musica contemporanea		
		responsabile liuteria di pregio e museo della liuteria	1	controllo stato strumenti e manutenzione, segnala le necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in contatto con il liutaio designato	13
	2		sovrintendenza procedure prestito e assicurazione		
	3		sovrintende alla consegna e alla restituzione degli strumenti di liuteria verificandone lo stato e il corretto utilizzo		
	4		cura e gestisce la bottega di liuteria		
	5		coordina e gestisce visite e attività laboratoriali riguardanti la bottega di liuteria		
		Totale			100



Internazionalit�	11	coordinatore internazionalit�	1	attiva e gestisce rapporti e convenzioni ai fini della mobilit� allievi e docenti per attivit� didattica e produzioni musicale: Area Alpeadria (conservatori Bolzano, Trieste, Lubiana, Klagenfurt); Area Balcanica; Cina; Russia; Australia	30
			2	gestisce la promozione e l'informazione presso docenti e studenti al fine di incentivare i movimenti in uscita	
			3	cura l'accoglienza di studenti stranieri e sportello linguistico	
			4	partecipa a meeting e congressi	
	11	coordinatore Progetto Erasmus	1	Coordina e gestisce la mobilit� Erasmus e placement di docenti e allievi; rapporti e rendicontazioni; riconoscimento crediti	70
			2	partecipa a convegni erasmus e AEC	
			3	contatta istituzioni partner per realizzazione delle mobilit� in entrata e in uscita dei docenti e degli allievi	
			4	gestisce la promozione e l'informazione presso docenti e studenti al fine di incentivare i movimenti in uscita	
			5	gerapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus per risoluzione problematiche, per chiarimenti, monitoraggi, adempimenti via mail.	
			6	cura l'accoglienza di studenti stranieri e sportello linguistico	
	Totale				100
area informatica comunicazi one e organizzazi one	12	referente informatica	1	Verifica e gestisce il regolamento per l'utilizzo delle postazioni informatiche e della rete wifi;	24
			2	collabora con l'amministratore di sistema per la ristrutturazione e gestione complessiva del sistema informatico dell'istituto	
			3	organizzazione sistemi informatici di comunicazione (totem, sistemi video)	
			4	gestisce la promozione dell'immagine e dell'attivit� del Conservatorio mediante social network – facebook, WA, Twitter;	
	12	responsabile sito internet	1	web master	48
			2	responsabile accessibilit� e pubblicazione dei contenuti sul sito web	



			3	sovrintende trasmissioni RadioWeb per la parte attinente alla Musica	
		responsabile ufficio stampa	1	stesura dei comunicati stampa	20
			2	contatti con le testate giornalistiche	
		segretario verbalizzante consiglio accademico	1	redige i verbali	8
		Totale			100

tabella 5 fondo d'istituto TA produttività collettiva

Ambito	Figura di sistema-Incarico	Attività		peso perc
didattica informatica comunicazione e organizzazione	assistente amministrativa coordinatore area personale	1	organizzazione del lavoro dell'unità organizzativa con elevato grado di autonomia e responsabilità del lavoro svolto	10,25
		2	attività di formazione del personale con funzione di supporto nelle varie fasi di predisposizione delle pratiche	
		3	assunzione di maggior carico di lavoro in modo da consentire alle altre aree di supportare il progetto d'istituto	
informatica comunicazione e organizzazione	assistente amministrativo coordinatore URP (ufficio relazioni pubblico secondo livello) e settore didattico escluso biennio	1	organizza e coordina l'attività dell'area didattica interna ed esterna	9,75
		2	coordinamento del lavoro del centralino per il servizio di prima informazione ad allievi, docenti, utenti area didattica	
		3	collaborazione con docenti referenti regolamenti didattici e programmi	
informatica comunicazione e organizzazione	assistente amministrativo PR ITC – URP (pubbliche relazioni con sistemi informatici)	1	collaborazione con il docente referente informatica per l'utilizzo delle postazioni informatiche e delle reti Wifi da parte di docenti e allievi	5
		2	collaborazione con il docente referente nella gestione e aggiornamento sito web ai fini dell'accessibilità e della pubblicazione	
		3	collabora con l'amministratore di sistema per l'assistenza informatica degli uffici	
		4	ufficio relazioni con il pubblico con esclusione dell'area didattica	
informatica comunicazione e organizzazione	assistente amministrativo responsabile inventario e servizio prestiti	1	digitalizzazione registro beni durevoli	4,65
		2	gestione beni inventario e beni durevoli, in funzione dei servizi studenti e utenza	
		3	gestione beni di pregio in collaborazione con il docente referente	
ricerca e alta	assistente amministrativo supporto referente Erasmus	1	supporto mobilità Erasmus docenti con connessi adempimenti e procedure	5,5



formazione e biblioteca	docenti e biblioteca	2	supporto attività bibliomediateca in relazione al prestito librario, alla classificazione, alla digitalizzazione	
Internazionalità				
Internazionalità	assistente amministrativo ufficio rapporti internazionali	1	gestione progetto Erasmus con connessi adempimenti e procedure	7,75
		2	gestione altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure	
		3	accoglienza studenti stranieri	
informatica comunicazione e organizzazione	n. 2 coadiutori centralinisti URP (ufficio relazioni pubblico primo livello)	1	servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza coordinati dalla segreteria didattica	17,8 (8,9 cad)
		2	servizio di prima informazione extra area didattica coordinati dai singoli uffici	
informatica comunicazione e organizzazione	n. 2 coadiutori servizi tecnici	1	minuto mantenimento (lavori di manutenzione e piccole riparazioni previa autorizzazione di volta in volta), giardinaggio, tenuta archivi amministrazione, altri lavori di supporto all'economato	15,6 (7,8 cad)
		2	supporto tecnico a docente incaricato delle registrazioni e del palcoscenico	
		3	coordinamento sicurezza squadra primo soccorso e servizio emergenza	
		4	sostituzione reparti fino a 60 gg	
informatica comunicazione e organizzazione	n. 2 coadiutori supporto amministrazione e direzione	1	supporto uffici amministrativi, gestione magazzino pulizie, servizi per l'amministrazione	14,2 (7,1 cad)
		2	supporto uffici della didattica e della produzione	
		3	supporto direzione, rassegna stampa	
ricerca e alta formazione e biblioteca	n. 2 coadiutori supporto biblioteca	1	servizio di prestito materiale biblioteca, ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita, servizi studenti e docenti, coordinato dal bibliotecario	9,5 (4,75 cad)
		2	Servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario	
	Totale			100

ARTICOLO 9– INCARICHI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E CRITERI DI MISURAZIONE

1. Il personale docente e Tecnico Amministrativo può accedere al fondo d'istituto anche sulla base della produttività individuale.
2. La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia svolto una collaborazione verso l'Amministrazione che non possa essere individuata con incarico all'inizio dell'anno accademico.
3. Per il personale Tecnico Amministrativo la collaborazione verso l'Amministrazione consiste nella disponibilità a sostituire colleghi assenti per almeno 1 turno settimanale consecutivo come da tabella 8.
- 3.1 Con la sostituzione di colleghi assenti per almeno 1 turno settimanale consecutivo nel proprio orario di lavoro l'Amministrazione trae un verificabile beneficio in termini di mantenimento dell'efficienza ed efficacia



del servizio.

3.2 Nel caso del personale coadiutore la sostituzione è retribuibile con il fondo solo se riguarda posizioni strategiche quali il centralino, la biblioteca, l'antidirezione.

3.3 Per altre assenze la sostituzione viene effettuata con il sistema della rotazione.

4. L'interessato certificherà all'Amministrazione il lavoro svolto al termine del periodo di sostituzione.

5. Al termine dell'anno accademico al personale tecnico amministrativo che abbia fornito all'Amministrazione una collaborazione come sopra definita viene effettuata una valutazione della produttività individuale attraverso una scheda formulata in base a competenze, peso percentuale e criteri di misurazione.

6. Le competenze valutate e il peso percentuale assegnato a ciascuna sono individuate in conformità alla scheda 3 allegata al presente contratto.

7. La prestazione viene valutata attraverso i seguenti criteri di misurazione: giudizio da Eccellente a Non adeguato; periodi di sostituzione, in conformità alle schede 2 e 3 allegate al presente contratto di cui fanno parte integrante.

8. Per il personale docente la collaborazione verso l'Amministrazione consiste nello svolgere le attività approvate nel progetto d'istituto come da tabelle 6 e 7.

9. L'interessato certificherà all'Amministrazione il lavoro svolto.

10. La prestazione viene valutata attraverso i seguenti criteri di misurazione: giudizio da Eccellente a Non adeguato; in conformità alle schede 2 e 3 allegate al presente contratto di cui fanno parte integrante.

11. Il personale docente e non docente è destinatario di incarico scritto anche in via informale delle attività di cui al presente articolo.

Tabella 6 fondo d'istituto docenti produttività individuale

Incarico	Attività		peso perc
docente concertista	1	concertista solista 4 punti; in formazioni da camera 3 punti forfettariamente determinati	68
	2	aggiunto in orchestra e/o laboratori cameristici 2 punti forfettariamente determinati	
docente collaboratore in attività integrative	1	Corripetitore	4
	2	Collaboratore quartetto e musica da camera	
	3	Pianista accompagnatore	
docente conferenziere	1	conferenziere 3 punti forfettariamente determinati	3
docente direttore complessi orchestrali e corali	1	organizzano e dirigono le orchestre d'archi, di fiati, jazz, brass band, di saxofoni, di violoncelli, di arpe: 4 punti forfettariamente determinati per ogni concerto	18
responsabile palcoscenico e logistico	1	organizzazione e gestione eventi in relazione alle necessità individuate: reperimento partiture musicali, service tecnico, trasporti materiali e persone, accordature, stampe, direzione tecnica dell'allestimento del palcoscenico	4
responsabile registrazioni	1	effettua le registrazioni, la postproduzione e la masterizzazione delle produzioni artistiche individuate dal direttore artistico	3
Totale			100

tabella 7 compensi docenti produttività individuale

a. Tipologia attività	compenso lordo
concertista solista, in duo	max € 400,00 a concerto (prove comprese) (4 punti) replica 50%
concertista in formazione da camera, in quartetto	max € 300,00 a concerto (prove comprese) (3 punti) replica 50%



aggiunto in orchestra e in laboratorio di musica da camera	max € 200,00 a concerto (prove comprese) (2 punti) replica 50%
Direttore complessi orchestrali e corali	max € 400,00 a concerto (prove comprese) (4 punti) replica 50%
Seminari, Conferenze, Convegni	max € 300,00 a conferenza, seminario, convegno (3 punti) replica 50%
Tecnico registrazione	max € 700,00 per durata disco max 70 minuti
Maestro palcoscenico	max € 200,00 a concerto (prove comprese) (2 punti) replica 50%
Commissioni graduatorie d'istituto supplenti	In proporzione al peso assegnato alla commissione di maggiore impegno
docente collaboratore in attività integrative	Corripetitore: max € 18/ora (0,18 punti/ora) Collaboratore quartetto e musica da camera: € 18/ora (0,18 punti/ora) Pianista accompagnatore € 21/ora (0,21 punti/ora)

tabella 8 fondo d'istituto TA produttività individuale

Incarico	Attività	peso perc
produttività individuale sostituzione assenti AA	per almeno 1 turno settimanale consecutivo, amministrativi	66
produttività individuale sostituzione assenti Coad	per almeno 1 turno settimanale consecutivo, coadiutori	34
Totale		100

ARTICOLO 10 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI DI INSEGNAMENTO

1. Premesso che come deliberato dagli organi competenti, a partire dall'a.a.2010/2011 la classe viene formata prioritariamente sui corsi accademici e quindi sui corsi del vecchio ordinamento e preaccademici, le ore aggiuntive vengono calcolate in ragione di 20 ore annue ad allievo dopo il raggiungimento delle 324 ore di insegnamento del docente. Una cattedra si intende piena a fronte di un numero di 12 allievi ovvero con completamento del monte ore con moduli e corsi del triennio e del biennio. In presenza di un corripetitore la assegnazione complessiva di ore di insegnamento all'allievo come definito viene quantificata in 25 ore suddivise in 5 ore aggiuntive al docente e 20 ore al corripetitore.

2. Gli insegnamenti vengono attribuiti ai sensi del D.M. 90/2009 sulla titolarità del settore artistico disciplinare e dei relativi campi disciplinari.

3. Gli insegnamenti nelle materie affini, integrative e comuni al di fuori del settore artistico disciplinare e dei relativi campi disciplinari, secondo la proposta elaborata e approvata in consiglio accademico, sono attribuiti ai docenti sulla base della disponibilità e competenza.

4. Ove le competenze necessarie all'insegnamento delle materie di cui ai commi precedenti non siano presenti all'interno dell'Istituzione, il Direttore, secondo la normativa vigente e previa delibera degli organi competenti farà ricorso ad esperti esterni.

ARTICOLO 11- COMPENSI ATTIVITA' AGGIUNTIVA DI INSEGNAMENTO

1. I compensi per attività di insegnamento sono stabiliti nel regolamento approvato dal CdA in applicazione dell'art. 5 del CCNI del 12 luglio 2011.

ARTICOLO 12– IMPEGNO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

1. L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessive erogate, in 324 ore annue. Come deliberato dal Consiglio Accademico qualora un docente non abbia la classe completa come indicato all'art.10 comma 1 del presente



contratto, il docente è comunque tenuto a dare non meno di 250 ore alla didattica frontale e di completare il monte ore fino a 324 ore annue con ulteriori attività didattica, di ricerca, di produzione, preventivamente deliberate dal consiglio accademico.

2. Al fine di organizzare le attività dell'istituto secondo la programmazione deliberata dal consiglio accademico, entro il 30 novembre il docente comunica per iscritto al Direttore la scansione del proprio monte-ore, specificando giorni e orari di insegnamento.

3. Il Direttore, verificata la disponibilità delle strutture, autorizza la scansione del piano di insegnamento proposta dal docente.

4. Al fine di rendere più funzionale alle esigenze didattiche la scansione oraria prevista, entro il mese di febbraio è consentito ai docenti di rivedere la ripartizione del proprio orario e apportarvi le opportune modifiche, presentandole per iscritto al Direttore che le esamina e le autorizza con le stesse modalità di cui al 3° comma del presente articolo.

5. Qualora sia stato fissato all'inizio dell'anno accademico un normale orario settimanale, e qualora il calendario accademico superi le 27 settimane, il docente può sospendere una o più lezioni, fino al raggiungimento del monte ore d'obbligo. Ogni sospensione deve essere comunicata al Direttore e agli studenti con un anticipo di almeno 7 giorni, nel rispetto della continuità didattica e di un ordinato svolgimento dell'attività scolastica.

6. Qualora per giustificati motivi il docente sia impossibilitato ad effettuare le proprie lezioni nel giorno e nell'orario previsti, può chiedere di spostare le lezioni in altra data previo accordo con gli allievi. Lo spostamento dovrà essere richiesto per iscritto entro l'ultimo giorno di lezione precedente a quello che s'intende spostare e viene concesso dal Direttore, verificata la disponibilità delle aule, compatibilmente con le esigenze didattiche.

ARTICOLO 13- BUONI PASTO

1. Una somma come stabilita, delle risorse del fondo d'Istituto, è destinata al rimborso di buoni pasto al personale amministrativo e tecnico avente diritto che ne faccia richiesta.

2. L'entità del rimborso è pari a € 5,00 per ogni singolo pasto.

3. L'erogazione dei buoni pasto sottostà alla normativa vigente.

ARTICOLO 14 – LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE T.A.

1. Gli incarichi di lavoro straordinario sono affidati secondo le necessità.

2. Vengono quantificate le ore straordinarie che il personale TA deve presumibilmente svolgere nell'a.a. 2015/2016 come segue:

a) per gli assistenti e i collaboratori 21 ore ciascuno tenuto conto di 9 unità per un totale di max 189 ore;

b) per i coadiutori 21 ore ciascuno tenuto conto di 12 unità per un totale di max 252 ore.

3. Il tetto pro capite di ore straordinarie può variare in più o in meno all'interno del monte ore complessivamente stabilito anche tra le diverse categorie di personale nonché tra le diverse tipologie di ore straordinarie prestate

4. Lo svolgimento del lavoro straordinario avviene secondo i seguenti criteri e modalità:

a) a rotazione per i coadiutori

b) in relazione all'area di lavoro per gli assistenti e i collaboratori

5. L'importo per il pagamento di ore di lavoro straordinario per i coadiutori è così determinato:

a) ore diurne: euro 16,00

b) ore notturne o festive: euro 21,00

c) ore notturne e festive: euro 24,00

6. L'importo per il pagamento di ore di lavoro straordinario per gli assistenti e collaboratori amministrativi è così determinato:

a) ore diurne: euro 18,00

b) ore notturne o festive: euro 24,00

c) ore notturne e festive: euro 27,00

7. Il pagamento delle ore straordinarie viene effettuato entro l'anno solare fatto salvo il rispetto dei tetti di compenso eventualmente previsti dalle norme di riferimento



TITOLO V - NORME COMUNI

ARTICOLO 15 – ASSEGNAZIONE INCARICHI

1. Il Direttore, per il personale Tecnico Amministrativo su proposta del Direttore amministrativo, affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive in cui sarà indicato:

- a) l'attività e i contenuti dell'attività da svolgere;
- b) la percentuale di budget sulla quale verrà calcolato il compenso previsto e l'ammontare massimo del compenso;
- c) le modalità di certificazione e di verifica;
- d) i termini e le modalità di pagamento.

2. L'incarico inteso come prestazione di attività aggiuntiva presuppone lo svolgimento del proprio mansionario complessivo.

3. Le tabelle relative alle attività da svolgere di cui al presente contratto non esauriscono i contenuti degli adempimenti connessi che verranno ove necessario ulteriormente dettagliati.

ARTICOLO 16 – CERTIFICAZIONE E VERIFICA

1. Al termine dell'a.a. il personale incaricato dovrà redigere una relazione sull'incarico effettuato dalla quale risulti il lavoro svolto, il tempo impiegato, il risultato raggiunto.

2. Il Direttore e il Direttore amministrativo per le rispettive competenze svolgono funzione di monitoraggio nel corso dell'anno accademico e di verifica finale.

3. I compensi relativi ad incarichi a qualsiasi titolo non svolti o parzialmente svolti vengono redistribuiti tra gli altri incarichi entro le percentuali e i limiti di cui al presente contratto.

4. Il fondo d'istituto che verrà assegnato dal Ministero per l'a.a. 2015/2016, sia nella determinazione ordinaria sia in quella eventuale straordinaria, e le eventuali economie 2014/2015, verranno utilizzati nel rispetto delle percentuali ~~e dei max singoli compensi~~ stabilite dal presente contratto e entro un incremento massimo del 25% sui singoli compensi; entro i max singoli compensi stabiliti dal CCNI 12 luglio 2011; e entro i limiti di spesa eventualmente confermati o introdotti dalla normativa sul contenimento della spesa.

ARTICOLO 17 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

1. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro e non oltre l'anno solare del termine dell'anno accademico.

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 18 INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta di una delle parti per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro cinque giorni dalla data del primo incontro. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che siano trascorsi 10 giorni dalla richiesta formale di cui al precedente comma.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

ARTICOLO 19- DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31.10.2016.



ARTICOLO 20 - NORMA FINALE

1. A norma dell'art. 40, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 si dichiara che il presente accordo non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, oneri in contrasto con i vincoli risultanti da Contratti nazionali o non previsti negli strumenti di programmazione annuale o pluriennale del M.I.U.R.

per la delegazione di parte pubblica	Firme	per la delegazione di parte sindacale	Firme
		RSU	=====
Direttore prof. Paolo Pellarin	Firmato	Gabriella Gardenal	Firmato
Direttore Amministrativo dott.ssa Paola Vassura delegata dal Presidente	Firmato	Domenico Lazzaroni	Firmato
		Mariangela Asquini	Firmato
		OO.SS.	=====
		Pierangelo Pelucchi FLC CGIL AFAM	Firmato
		Maria Giulia Scuor SNALS CONFSAL AFAM	Firmato
		Michela Urdido UNAMS AFAM	Firmato
		Maria Fortunata Sirna Spinella CISL AFAM	Firmato



Scheda 1

Legenda punteggio prestazione (scheda produttività collettiva)

Punteggio	Giudizio	Criteri di valutazione	
Compreso tra <0,90 e <=1	Eccellente	Garantisce sistematicamente elevati livelli qualitativi dell'attività svolta controllando con accuratezza e regolarità lo stato di avanzamento dei compiti affidatigli rispetto alle scadenze Modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio comportamento o approccio alle situazioni, in perfetta adesione alle diverse esigenze organizzative che si presentano	100%
Compreso tra <0,70 e <0,90	Più che adeguata	Controlla regolarmente la qualità del proprio lavoro Mantiene buoni livelli qualitativi; È capace di organizzarsi efficacemente, anche anticipando le scadenze; Lavora in modo efficiente in situazioni e contesti differenti, adattando in maniera propositiva il suo modo di lavorare alle diverse esigenze organizzative.	100%
Compreso tra <0,50 e <=0,70	Adeguate	Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze; Si preoccupa di adattare la propria attività alle diverse esigenze organizzative che si presentano.	80%
Compreso tra <0,30 e <=0,50	Parzialmente adeguata	Controlla saltuariamente la qualità del proprio lavoro; Spesso gli sfuggono gli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze; Dimostra di possedere poca flessibilità nello svolgimento dei propri compiti a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative	50%
Compreso tra <0 e <=0,30	Non adeguata	Non si preoccupa di rispettare le scadenze assegnate, manifestando scarsa capacità di organizzazione e metodo; Non svolge le attività assegnate; Mostra un' "inadeguata disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative	0%

Punteggio assiduità		Assenze nell'anno comprese tra 0 e 15 gg	100%
		Tra 16 e 30 gg	80%
		Tra 31 e 45 gg	60%
		Tra 46 e 60 gg	50%
		oltre 60 gg	30%



Scheda 2

Legenda punteggio competenze (scheda produttività individuale)

Punteggio	Giudizio	Criteri di valutazione	Peso percentuale
Compreso tra >0,90 e <=1	Eccellente	Competenza manifestata dal valutato ad un livello superiore e con risultati migliori rispetto alle attese	100%
Compreso tra >0,70 e <=0,90	Più che adeguata	Competenza manifestata sempre dal valutato rispetto alle attese	100%
Compreso tra >0,50 e <=0,70	Adeguate	Competenza manifestata dal valutato spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era attesa	80%
Compreso tra >0,30 e <=0,50	Parzialmente adeguata	Competenza manifestata dal valutato saltuariamente rispetto alle attese	50%
Compreso tra >0 e <=0,30	Non adeguata	Competenza non espressa o raramente manifestata dal valutato rispetto alle attese	0%

Punteggio sostituzione assenti	Tra 7* e 15 gg	30%
	Tra 15* e 30 gg	40%
	Tra 31 e 45 gg	50%
	Tra 46 e 60 gg	80%
	oltre 60 gg	100%

Viene assegnato a ciascuno punti 1 ogni 7* giorni (1 turno settimanale consecutivo) effettivamente prestati su cui proporzionare il fondo da assegnare in relazione al totale complessivo dei giorni di sostituzione secondo la presente tabella. Sono esclusi dall'assegnazione i periodi di sospensione dell'attività didattica. Per 7 giorni si intende un turno settimanale lavorativo (5 giorni o 6 giorni)



Scheda 3

Elenco competenze della produttività individuale

Accuratezza e affidabilità	E' la capacità di svolgere le attività di competenza con scrupolo e precisione manifestando zelo ed elevato senso di responsabilità nel portare avanti i compiti assegnati, anche in assenza di indicazioni e verifiche	20%
Adattamento e flessibilità, comunicazione	E' la capacità di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone/gruppi diversi, adeguando contenuti, approccio, aspettative, linguaggio e comportamenti. E' la necessità di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti. Nella comunicazione è la capacità di selezionare tra le diverse modalità di comunicazione scritte/o orale quelle più opportune in relazione agli obiettivi comunicativi specifici e di utilizzarli efficacemente interagendo con i diversi interlocutori	15%
Collaborazione e lavoro di gruppo, costruzione e utilizzazione del capitale relazionale	E' la capacità di interagire costruttivamente con i diversi attori all'interno della propria area organizzativa e/o di un gruppo di lavoro, per il perseguimento dei risultati della struttura; di stimolare i colleghi o i membri del gruppo a lavorare insieme in modo efficace per creare un proficuo clima di collaborazione finalizzato al conseguimento dei risultati della struttura; di dimostrare disponibilità e reattività nell'integrare il proprio contributo e le proprie energie con quelle degli altri	15%
Iniziativa	E' la capacità di identificare i problemi, ostacoli, e opportunità anticipandoli, e conseguentemente di intraprendere azioni per ottenere il risultato atteso, anche senza essere sollecitato/a. Si manifesta come predisposizione ad agire allo scopo di evitare problemi o di trovare/creare nuove opportunità.	20%
Pianificazione del lavoro e orientamento al risultato	É la capacità di programmare e strutturare le attività in funzione dei compiti assegnati e di sviluppare le attività in base alla valutazione del grado di priorità delle stesse. E' la capacità di lavorare bene e di misurarsi con standard d'eccellenza (qualità, efficienza, efficacia). Si manifesta attraverso l'impegno a migliorare la propria performance passata, la tensione al raggiungimento dei risultati prefissati, il confronto con gli altri, il tentativo di fare qualcosa di nuovo.	15%
Orientamento verso l'utente	E' la capacità di concentrare i propri sforzi sulla ricerca e sulla soddisfazione dei bisogni dell'utente, sia interno sia esterno all'organizzazione	15%