



Il sistema di misurazione della performance per l'a.a. 2019/2020 è adottato secondo le seguenti tabelle estratte dal Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto in data 26/05/2020

tabella 1– fondo d'istituto docenti - produttività collettiva

FIGURA DI SISTEMA/ INCARICO	ATTIVITÀ	AREA E OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI
Nomina del Direttore su designazione dei dipartimenti Commissione riconoscimento	La Commissione esegue le procedure previste dal Regolamento del Triennio e del Biennio in merito a titoli di studio, approvazione piani di studio, equipollenze ed attribuzioni crediti formativi (La commissione è formata da tre componenti, il compenso viene come tale suddiviso)	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Servizio agli studenti secondo le norme previste dal regolamento dei corsi accademici	Procedure effettuate nei tempi previsti	Procedure effettuate
<i>Tutor</i> per i piani di Studio del Biennio <i>Delega del direttore</i>	Il docente assiste lo studente nella compilazione del proprio piano di studi e le variazioni ai medesimi; istruisce e gestisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti. Assiste gli allievi per predisporre i programmi annuali delle prassi esecutive e di musica d'insieme	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Servizio agli studenti secondo le norme previste dal regolamento dei corsi accademici	Procedure effettuate nei tempi previsti	Procedure effettuate
<i>Tutor</i> per i piani di studio del Triennio <i>Delega del direttore</i>	Il docente assiste lo studente nella compilazione del proprio piano di studi e le variazioni ai medesimi. Istruisce e gestisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti.	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Servizio agli studenti secondo le norme previste dal regolamento dei corsi accademici	Procedure effettuate nei tempi previsti	Procedure effettuate
Coordinamento accompagnatori al pianoforte e accompagnamento pianistico <i>Delega titolare</i>	Svolge funzione di accompagnamento pianistico per esami, saggi, concerti. Prende atto delle necessità dei professori; organizza il piano degli interventi rispettando il monte ore dei collaboratori; attribuisce il piano di lavoro ai singoli pianisti accompagnatori; svolge funzione di controllo e monitoraggio delle attività	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Valorizzazione dell'attività di accompagnamento	Garantire l'attività didattica	Numero di attività realizzate (saggi, esami, recital, ecc);
Responsabile per i rapporti didattici e di produzione con le scuole del Territorio delega	Elabora progetti didattici, di formazione all'insegnamento, progetti artistici rivolti alle istituzioni scolastiche del territorio convenzionate con il Conservatorio. Cura le convenzioni che regolano l'attività didattica, di produzione e degli esami con le scuole di musica.	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Gestione sistema scolastico musicale con le scuole di musica del territorio; sviluppo di convenzioni con SMIM e Licei musicali; formazione di operatori per il Territorio (maestri di coro, direttori banda, insegnanti).	Ruolo di coordinamento del Conservatorio e omogeneità dei corsi di studio sul Territorio; omogeneità dei livelli di competenza dei direttori dei complessi operanti sul territorio.	Numero di esami sostenuti da allievi scuole convenzionate. Convenzioni condivise con SMIM e Liceo musicale per progetti didattici e artistici
Organizzatore e coordinatore esami scuole sul territorio delega	Sovrintende e monitora la gestione degli esami nelle scuole convenzionate. Tiene i contatti con i professori	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo	Ruolo di coordinamento del Conservatorio e omogeneità dei	Numero di esami sostenuti da allievi scuole convenzionate.



	interni e con i Direttori didattici delle scuole. Raccoglie dalle scuole stesse i verbali degli esami e ne verifica la corretta compilazione e l'archiviazione presso gli uffici.	Gestione sistema scolastico musicale con le scuole di musica del territorio; sviluppo di convenzioni con SMIM e Licei musicali; formazione di operatori per il Territorio (maestri di coro, direttori banda, insegnanti).	corsi di studio sul Territorio; omogeneità dei livelli di competenza dei direttori dei complessi operanti sul territorio.	Convenzioni condivise con SMIM e Liceo musicale per progetti didattici e artistici
Responsabile programmi di studio avviso	Effettua la raccolta, il coordinamento, la redazione dei programmi di studio e di esame di tutti gli ordinamenti	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Monitoraggio, adeguamento e redazione dei programmi di studio dei Corsi accademici e dei relativi esami.	programmi di studio adeguati alle esigenze didattiche.	Programmi di studio aggiornati
Responsabile del Dipartimento 1 - Canto e Teatro musicale Responsabile del Dipartimento 2 - Strumenti a fiato Responsabile del Dipartimento 3 - Strumenti a tastiera e a percussione Responsabile del Dipartimento 4 - Strumenti ad arco e a corda Responsabile del Dipartimento 5 - Teoria, Analisi, Composizione e Direzione Responsabile del Dipartimento 7 - Didattica della musica Responsabile del Dipartimento 8 - Nuovi linguaggi e nuove tecnologie designati dai dipartimenti	Il docente svolge una serie di attività previste e deliberate dal Consiglio Accademico, al fine di migliorare la proposta didattica e di produzione e di favorire il coinvolgimento dei docenti stessi: -raccoglie, verifica e diffonde presso i colleghi i programmi di studio e di esame delle discipline; -raccoglie ed elabora l'aggiornamento degli stessi fornendo un supporto informatico; -verifica la corretta pubblicazione dei programmi nel sito web; -raccoglie i dati e le proposte per la organizzazione degli esami; -coordina e redige i progetti artistici del Dipartimento; -coordina e redige i progetti di ricerca del Dipartimento; -propone la individuazione di produzioni audio /video sentito il Dipartimento; -è responsabile del monitoraggio, riparazioni, acquisti e manutenzione del patrimonio strumentale e degli arredamenti da aula o sala da studio / concerto, è referente per i prestiti degli strumenti in uscita e in entrata e per i collaudi; -propone i criteri di ammissione e i criteri di conferma; -redige i verbali da consegnare in direzione.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse
Responsabile del Dipartimento 6 - Musica d'insieme c.s.	Il docente svolge una serie di attività previste e deliberate dal Consiglio Accademico, al fine di migliorare la proposta didattica e di produzione e di favorire il coinvolgimento dei docenti stessi: -raccoglie, verifica e diffonde presso i colleghi i programmi di studio e di esame delle discipline;	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse



	<p>-raccoglie ed elabora l'aggiornamento degli stessi fornendo un supporto informatico;</p> <p>-verifica la corretta pubblicazione dei programmi nel sito web;</p> <p>-raccoglie i dati e le proposte per la organizzazione degli esami;</p> <p>-coordina e redige i progetti artistici del Dipartimento;</p> <p>-coordina e redige i progetti di ricerca del Dipartimento;</p> <p>-proponere la individuazione di produzioni audio /video sentito il Dipartimento;</p> <p>-è responsabile del monitoraggio, riparazioni, acquisti e manutenzione del patrimonio strumentale e degli arredamenti da aula o sala da studio / concerto, è referente per i prestiti degli strumenti in uscita e in entrata e per i collaudi.</p> <p>-proponere i criteri di ammissione e i criteri di conferma;</p> <p>-redige i verbali da consegnare in direzione.</p> <p>Coordina i docenti delle materie d'insieme e studenti del biennio relativamente alle attività musicali d'insieme per l'organizzazione dei gruppi, delle lezioni e degli esami.</p> <p>Crea gruppi musicali in base alle esigenze di organico e dei repertori assegnati nei Piani di studio: propone calendari ed esami.</p>			
Responsabile dei concerti degli allievi della scuola di organo delega	<p>Contatta i professori di organo per le proposte musicali.</p> <p>Organizza il calendario dei saggi di classe di organo.</p> <p>Redige i programmi di sala.</p> <p>Organizza il calendario delle audizioni per i concerti di organo.</p> <p>Coordina il Dipartimento per le audizioni.</p> <p>Elabora il calendario e compone i programmi dei concerti.</p> <p>Tiene i contatti con le singole chiese per l'utilizzo durante l'anno accademico dell'organo per lezioni saggi concerti.</p> <p>Analizza le necessità tecnico logistiche della messa in opera.</p>	<p>Area produzione artistica, ricerca e alta formazione</p> <p>Obiettivo Consolidamento dei saggi interni per tutte le scuole. Potenziamento e valorizzazione dei concerti esterni per studenti Consolidamento dei concerti della scuola di organo sul Territorio</p>	<p>Attività professionalizzanti per gli studenti</p>	<p>Numero saggi realizzati</p>
Responsabile saggi interni ed elaboratore programmi musicali e dei Recital del Biennio Concerti fine anno studenti delega	<p>Il docente elabora e controlla i programmi musicali relativi ai <i>recital</i> del biennio; controlla la corretta esecuzione rispetto al piano di studi; redige i programmi di sala e il relativo materiale informativo; cura l'organizzazione e la realizzazione dei <i>recital</i>.</p> <p>Contatta i professori di strumento per le proposte dei saggi di classe, ne organizza il calendario, ne redige i programmi di sala.</p> <p>Organizza il calendario delle audizioni dei concerti di fine anno degli allievi; coordina i</p>	<p>Area produzione artistica, ricerca e alta formazione</p> <p>Obiettivo Potenziamento e valorizzazione dei concerti esterni per studenti</p>	<p>Attività professionalizzanti per gli studenti</p>	<p>Numero attività realizzate</p>



	Dipartimenti per le audizioni; elabora il calendario e compone il programma dei concerti, dei concerti degli allievi e dei saggi interni.			
Direttore tecnico della organizzazione e della produzione artistica delega	Assiste la cura e promozione della produzione artistica. Coordina, monitora e organizza l'andamento dei singoli progetti musicali. Attiva i responsabili di palcoscenico individuati dal Direttore. Coordina i referenti del progetto. Attiva i progetti proposti dal MIUR. Promuove e gestisce convenzioni con teatri e enti di produzione della Regione FVG e le sinergie con altri Conservatori.	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione Obiettivo Calendarizzazione e gestione coordinata e organizzata delle produzioni	Realizzazione delle attività programmate nel progetto d'istituto Attività professionalizzanti per gli studenti	Numero di produzioni realizzate rispetto alle produzioni preventivate
Responsabile dei concerti sul territorio delega	Gestisce i contatti con Enti, Associazioni culturali, Istituzioni concertistiche. Tiene i contatti con i professori per l'individuazione degli studenti o degli <i>ensemble</i> . Tiene i contatti con gli studenti per la definizione dei programmi e dei calendari dei concerti. Controlla e corregge tutti i materiali informativi in uscita. Monitora lo svolgimento di ciascun progetto. Produce una anagrafe finale dei dati. E' assistente per la formazione degli organici dei programmi musicali del progetto di istituto	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione Obiettivo Gestione dell'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.	Attività professionalizzanti per gli studenti	Numero delle attività realizzate in collaborazione con Enti rispetto a quelle approvate
Responsabile con l'Università per progetti delega	Supporta il Direttore nella collaborazione con l'Università e con il sistema universitario regionale per progetti di ricerca, innovazione e digitalizzazione	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Sviluppo della ricerca, dell'innovazione e della digitalizzazione	Incremento pubblicazioni	Numero progetti realizzati in collaborazione
Responsabile Erasmus Docenti avviso	Coordina e gestisce la mobilità Erasmus e placement dei docenti. E' responsabile dei rapporti e rendicontazioni. Partecipa a convegni Erasmus e AEC. Contatta istituzioni partner per realizzazione delle mobilità in entrata e in uscita dei docenti. Gestisce la promozione e l'informazione dei docenti al fine di incentivare i movimenti in uscita e in entrata. Gestisce i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus per risoluzione problematiche, per chiarimenti, monitoraggi, adempimenti via e-mail. Cura l'accoglienza di docenti stranieri e sportello linguistico.	Area internazionalizzazione Obiettivo potenziamento della mobilità Erasmus con capillare attivazione di rapporti con istituti. Iniziative per il coinvolgimento dei docenti alla mobilità. Attività di promozione della mobilità di docenti in entrata e in uscita.	Incremento del numero di mobilità in entrata e in uscita, docenti	Numero di mobilità effettuate.



Responsabile Erasmus studenti avviso	Coordina e gestisce la mobilità Erasmus e placement degli studenti. E' responsabile dei rapporti e rendicontazioni e del riconoscimento crediti. Partecipa a convegni Erasmus e AEC. Contatta istituzioni partner per realizzazione delle mobilità in entrata e in uscita degli allievi. Gestisce la promozione e l'informazione presso gli studenti al fine di incentivare i movimenti in uscita e in entrata. Gestisce i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus per risoluzione problematiche, per chiarimenti, monitoraggi, adempimenti via e-mail. Cura l'accoglienza di studenti stranieri e sportello linguistico.	Area internazionalizzazione Obiettivo Potenziamento della mobilità Erasmus con capillare attivazione di rapporti con istituti. Iniziative per il coinvolgimento degli studenti alla mobilità. Attività di promozione della mobilità di studenti in entrata e in uscita.	Incremento del numero di mobilità in entrata e in uscita, studenti.	Numero di mobilità effettuate
Responsabile progetti internazionali avviso	Elabora i progetti internazionali con viaggi all'estero di docenti e studenti. Ne cura l'organizzazione dopo l'approvazione del Progetto d'Istituto	Area internazionalizzazione Obiettivo Realizzazione di un progetto internazionale	Presenza nell'area internazionale Potenziamento studenti stranieri.	Numero Studenti e docenti coinvolti Incremento degli studenti stranieri.i
Responsabile dell'elaborazione del piano didattico delega	Il docente assiste il direttore nelle funzioni di organizzazione scolastica producendo con mezzo informatico e cartaceo i seguenti documenti: classi, monte ore docenti	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore	Migliore tempestività nella realizzazione del piano accademico didattico	Tempestività rispetto alle scadenze di realizzazione del piano accademico didattico (formazione classi, incarichi monte ore docenti, ecc)
Responsabile dell'elaborazione del calendario scolastico delega	Il docente assiste il direttore nelle funzioni di organizzazione scolastica producendo con mezzo informatico e cartaceo i seguenti documenti: calendario esami, verbali di esami, assegnazioni aule. Elabora il calendario degli esami delle discipline esecutive (recital biennio) Sovrintende alla gestione dei software della didattica e della produzione di studio	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore	Migliore tempestività nella realizzazione del piano accademico didattico	Tempestività rispetto alle scadenze di realizzazione del piano accademico didattico
Responsabile della comunicazione avviso	E' responsabile dei comunicati stampa relativi a tutte le attività dell'Istituto. Mantiene i contatti con le testate giornalistiche.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Funzionamento dell'ufficio stampa	Conoscenza del Conservatorio e incremento di studenti e pubblico alle manifestazioni	Numero di presenze sui <i>media</i> . Numero di contatti attivati; iniziative adottate
Vicedirettore con potere di firma	Sostituisce il Direttore in caso di assenza e o impedimento. Interfaccia tra direzione e organi di	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Supporto alla realizzazione del piano accademico	Attività realizzata come da incarico



delega	gestione (dipartimenti, commissioni). Elabora e coordina progetti di ricerca a carattere musicologico e interpretativo. Seleziona il materiale audio relativo alle più significative produzioni concertistiche ed esami-concerto al fine dell'editing. Cura la selezione dei testi ai fini del loro editing.	obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore		
Vicedirettore senza potere di firma delega	Sostituisce il Direttore in caso di assenza e o impedimento. Interfaccia tra direzione e organi di gestione (dipartimenti, commissioni). Elabora e coordina progetti di ricerca a carattere musicologico e interpretativo. Seleziona il materiale audio relativo alle più significative produzioni concertistiche ed esami-concerto al fine dell'editing. Cura la selezione dei testi ai fini del loro editing.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore	Supporto alla realizzazione del piano accademico	Attività realizzata come da incarico
Web master Avviso	Web master. E' responsabile della cura e dell'aggiornamento del sito web. E' responsabile dell'accessibilità e pubblicazione dei contenuti sul sito web. Collabora al potenziamento del sistema informatico di comunicazione. Collabora sui contenuti dell'accordo con Università degli studi di Udine e con altri enti per servizi informatici.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Gestione aggiornamento e sviluppo del sito web	Adeguamento ai processi di innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Procedure attivate
Referente per l'informatica delega	Verifica e gestisce l'utilizzo delle postazioni informatiche e della rete wifi degli utenti (studenti, docenti, cittadini). Collabora con l'amministratore di sistema per la ristrutturazione e gestione complessiva del sistema informatico dell'istituto. Collabora alla promozione dell'immagine e dell'attività del Conservatorio mediante social network - Facebook, WA, Twitter; Instagram. Collabora sui contenuti dell'accordo con Università degli studi di Udine e con altri enti per servizi informatici.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Potenziamento delle postazioni informatiche di docenti e studenti e utenza, e avanzamento del piano informatico.	Adeguamento ai processi di innovazione, comunicazione, digitalizzazione	1. ambiti di adozione della digitalizzazione o potenziamento di ambiti già digitalizzati
Responsabile di liuteria delega	Controlla lo stato degli strumenti e la manutenzione. Segnala le necessità d'interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, in contatto con il liutaio designato. Sovrintende alla consegna e alla restituzione degli strumenti di liuteria verificandone lo stato e il corretto utilizzo. Sovrintende alle procedure di prestito e assicurazione. Coordina le visite e le attività di laboratorio riguardanti la bottega di liuteria.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Valorizzazione degli strumenti storici e di liuteria di pregio e cura del Museo della liuteria.	Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti	Stato strumenti e fruizione degli stessi
Responsabile degli strumenti a	Responsabile del Patrimonio e manutenzione degli strumenti a	Area innovazione, comunicazione,	Miglioramento dell'offerta di servizi	Prestazioni effettuati per le



percussione delega	percussione: ricognizione e monitoraggio periodico degli strumenti documentato secondo le istruzioni ricevute responsabile della movimentazione interna ed esterna secondo le tempistiche ricevute	digitalizzazione obiettivo Valorizzazione dei beni del Conservatorio	agli studenti Funzionamento orchestre e ensemble	produzioni istituzionali Stato degli strumenti e fruizione degli stessi
Responsabile degli strumenti informatici e tecnologici delega	Responsabile del Patrimonio e manutenzione degli strumenti informatici presso l'aula multimediale: ricognizione e monitoraggio periodico dei beni documentato secondo le istruzioni ricevute responsabile della movimentazione interna ed esterna secondo le istruzioni ricevute	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Valorizzazione dei beni del Conservatorio	Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti	Stato degli strumenti e fruizione degli stessi
Segretario verbalizzante del C.A. e del Collegio Docenti avviso	Svolge funzioni di segretario del C.A. e del Collegio Docenti	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore	Miglioramento della trasparenza e della tempestività degli atti degli organi di governo	Tenuta verbali e delibere



TABELLA 2 - FONDO D'ISTITUTO T.A. - PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA

FIGURA DI SISTEMA/ INCARICO PERSONALE AMMINISTRATIVO	ATTIVITÀ	AREA E OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI
Referente Trasparenza,	Svolgimento attività e adempimenti connessi alla gestione della trasparenza previsti dalla normativa in supporto al Responsabile della Trasparenza;	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti del Direttore Potenziamento del sistema Trasparenza in conformità alla normativa	Sistema Trasparenza organizzato in funzione dell'utenza	Atti predisposti
Referente Privacy e sicurezza informatica	Svolgimento attività e adempimenti connessi alla gestione della privacy e della sicurezza informatica previsti dalla normativa in supporto al Responsabile della Privacy	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti del Direttore Potenziamento del sistema Privacy in conformità alla normativa Potenziamento sistema di sicurezza informatico in conformità alla normativa	Sistema Privacy, sistema di sicurezza informatico organizzati in funzione dell'utenza	Atti predisposti
Referente digitalizzazione	Svolgimento attività volta ad implementare la dematerializzazione Attività volta ad introdurre procedure on line per istanze del cittadino, e del personale Supporto per il sito web	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante sviluppo del CAD con il potenziamento delle procedure on line	Sistema documentale dematerializzato con progressiva riduzione cartaceo	Atti dematerializzati
Referente anticorruzione, accesso e contenzioso,	Svolgimento attività e adempimenti connessi alla gestione della anticorruzione e della prevista dalla normativa in supporto al Responsabile dell'Anticorruzione, gestione accesso agli atti e contenzioso riguardanti l'area e coordinamento delle aree in materia di accesso	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti	Sistema anticorruzione organizzato Sistema dell'accesso organizzato, in funzione dell'utenza. Riduzione contenzioso.	Atti predisposti



		del Direttore Potenziamento del sistema di anticorruzione, accesso, e contenzioso in conformità alla normativa in funzione del potenziamento della pubblicità degli atti del Conservatorio		
Referente inventario	Gestione beni inventario e beni durevoli, con attività di ricognizione e monitoraggio, manutenzione, restauri e acquisti, in supporto al Consegnatario dei beni	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti del Direttore Valorizzazione dei beni del Conservatorio una funzionale usufruibilità	Sistema di gestione dei beni organizzato in funzione del Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti	Atti predisposti
Referente servizio prestiti interni ed esterni	Gestione prestiti degli strumenti agli studenti con organizzazione delle tempistiche e delle procedure	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante potenziamento del servizio di prestito strumenti a studenti;	Sistema di gestione dei prestiti degli strumenti organizzato in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti.	Prestiti effettuati
Referente ufficio Erasmus e internazionalità	Gestione progetto Erasmus e altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure; Gestione studenti stranieri;	Area Internazionalizzazione Obiettivo Potenziamento del sistema di gestione della mobilità per una funzionale fruibilità	Sistema di gestione organizzato delle mobilità in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti e al personale	Procedure effettuate
Supporto all'ufficio Erasmus e internazionalità	Supporto gestione progetto Erasmus e altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure.	Area Internazionalizzazione Obiettivo Potenziamento del sistema di gestione della mobilità per una funzionale fruibilità	Sistema di gestione organizzato delle mobilità in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti e al personale	Procedure effettuate
Coordinatore area didattica	Gestione adempimenti comuni all'area didattica; Coordinamento attività didattica degli uffici con organizzazione delle tempistiche e delle procedure	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa tramite coordinatori di area in funzione delle priorità e delle scadenze per il potenziamento del servizio didattico	Sistema di gestione coordinato e organizzato della didattica in funzione del miglioramento del servizio agli studenti	Procedure effettuate



Coordinatore area produzione e ricerca	Coordinamento attività di produzione e ricerca degli uffici con organizzazione delle tempistiche e delle procedure	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa tramite coordinatori di area in funzione della valorizzazione dell'attività artistica del Conservatorio	Sistema di gestione coordinata e organizzata delle produzioni in funzione delle della realizzazione del progetto d'istituto	Procedure effettuate
Preposto sicurezza sul lavoro	Gestione degli adempimenti sulla sicurezza previsti dalla normativa in rapporto con il datore di lavoro e con la ditta incaricata.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti del Direttore Obiettivo Potenziamento del sistema della sicurezza sul lavoro in conformità alla normativa	Sistema della sicurezza sul lavoro organizzato in conformità alla normativa in funzione dell'utenza	Procedure effettuate
Supporto Convenzioni con scuole musicali sul territorio	Supporta il docente incaricato nella gestione delle convenzioni musicali sul territorio secondo le istruzioni del coordinatore dell'area didattica mediante tenuta degli atti necessari in tutte le fasi del procedimento	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante Convenzioni in funzione del Coordinamento didattico musicale delle scuole di musica del territorio	Sistema di gestione dei rapporti con le scuole di musica organizzata in funzione dell'utenza	Procedure effettuate
Supporto biblioteca	Supporto addetti alla biblioteca in funzione dei prestiti; Acquisto beni e servizi per la dotazione della biblioteca Svolgimento attività di supporto nella catalogazione e digitalizzazione dei materiali musicali	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante potenziamento del servizio del prestito librario e discografico per la valorizzazione della biblioteca	Sistema di gestione dei prestiti organizzato in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti.	Procedure effettuate



FIGURA DI SISTEMA/ INCARICO PERSONALE COADIUTORE	ATTIVITÀ	AREA OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI
Centralinista URP (ufficio relazioni pubblico primo livello)	Servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza secondo le indicazioni degli uffici.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio informativo	Sistema di informazione organizzata per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di prima informazione effettuate
Centralinista URP (ufficio relazioni pubblico primo livello)	Servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza secondo le indicazioni degli uffici.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio informativo	Sistema di informazione organizzata per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di prima informazione effettuate
Gestione servizi tecnici	Minuto mantenimento (es.: lavori di manutenzione e piccole riparazioni, previa autorizzazione di volta in volta), giardinaggio, tenuta archivi amministrazione; attività di supporto all'incaricato dell'inventario; attività di supporto al preposto sicurezza; attività di supporto tecnico alla produzione sostituzioni assenti	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento dei servizi tecnici	Sistema di gestione organizzata dei servizi tecnici in funzione della valorizzazione dei beni, della sede e degli spazi per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Interventi realizzati Sostituzioni effettuate Attività di supporto effettuate
Gestione servizi tecnici	Minuto mantenimento (es.: lavori di manutenzione e piccole riparazioni, previa autorizzazione di volta in volta), giardinaggio, tenuta archivi amministrazione; attività di supporto all'incaricato dell'inventario; attività di supporto al preposto sicurezza; attività di supporto tecnico alla produzione sostituzioni assenti	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento dei servizi tecnici	Sistema di gestione organizzata dei servizi tecnici in funzione della valorizzazione dei beni, della sede e degli spazi per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Interventi realizzati Sostituzioni effettuate Attività di supporto effettuate
Supporto funzionamento amministrativo- didattico	Attività operative di supporto presso gli uffici e presso la direzione secondo le istruzioni ricevute (es.: magazzino pulizie; elenchi dati, riordino documenti, rassegna stampa; servizi esterni)	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio istituzionale	Sistema di gestione organizzata dei servizi generali per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di supporto effettuate
Supporto funzionamento amministrativo- didattico	Attività operative di supporto presso gli uffici e presso la direzione secondo le istruzioni ricevute (es.: magazzino pulizie; elenchi dati, riordino documenti, rassegna stampa; servizi esterni)	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio istituzionale	Sistema di gestione organizzata dei servizi generali per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di supporto effettuate
Integrazione	Ulteriori attività operative di	Area Innovazione,	Sistema di gestione	Attività di



supporto funzionamento amministrativo-didattico	supporto presso gli uffici e presso la direzione secondo le istruzioni ricevute (es.: magazzino cancelleria; elenchi dati, riordino documenti, servizi esterni)	comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio istituzionale	organizzata dei servizi generali per una migliore fruibilità da parte degli utenti	supporto effettuate
Integrazione supporto funzionamento amministrativo-didattico	Ulteriori attività operative di supporto presso gli uffici e presso la direzione secondo le istruzioni ricevute (es.: magazzino cancelleria; elenchi dati, riordino documenti, servizi esterni)	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio istituzionale	Sistema di gestione organizzata dei servizi generali per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di supporto effettuate
Supporto biblioteca	Servizio di prestito materiale biblioteca con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita coordinato dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca.; Servizi per studenti e docenti coordinati dal bibliotecario; Servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio bibliotecario	Sistema di gestione organizzata del servizio bibliotecario per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Prestiti effettuati Servizi studenti e docenti effettuati Allestimenti effettuati
Supporto biblioteca	Servizio di prestito materiale biblioteca con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita coordinato dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca.; Servizi per studenti e docenti coordinati dal bibliotecario; Servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio bibliotecario	Sistema di gestione organizzata del servizio bibliotecario per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Prestiti effettuati Servizi studenti e docenti effettuati Allestimenti effettuati



SCHEDA 1

LEGENDA PUNTEGGIO PRESTAZIONE

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%

Punteggio sostituzione assenti	Tra 7* e 15 gg	
	Tra 15* e 30 gg	
	Tra 31 e 45 gg	
	Tra 46 e 60 gg	
	oltre 60 gg	



SCHEDA 2

ELENCO COMPETENZE

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 scritta e/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	È 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%