



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A.2017/2018

Il 7/6/2018 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 Presidente Prof. Avv. Ludovico Mazzaroli
il Direttore M.o Virginio Pio Zoccatelli

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, emanato con Decreto Direttoriale n. 35 del 17/01/2012;

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

VISTO il d.lgs n. 150/2009 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 d.P.C.M del 26 gennaio 2011 riguardante l'applicazione al personale docente del comparto AFAM del titolo II e III del d.lgs n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

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

VISTA l'informazione preventiva presentata dalla parte pubblica il 17.1.2018;

IN ATTESA della assegnazione dei fondi da parte del MIUR AFAM per il fondo d'istituto a.a. 2017/2018 in mancanza della quale si procede provvisoriamente, sulla base della quantificazione ordinaria stanziata per l'a.a. 2016/2017, ferma restando la verifica dell'effettiva assegnazione;

VISTA la Circolare del Mef - Dipartimento RGS - 8 maggio 2015, n. 20, recante «Istruzioni applicative circa la decurtazione permanente da applicare, a partire dal 2015, ai fondi della contrattazione integrativa, in misura corrispondente ai risparmi realizzati ai sensi dell'articolo 9, comma 2-bis, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio, 2010, n. 122 come modificato dall'articolo 1, comma 456 della legge n. 147/2013»;

VISTO il d.P.R. 9 maggio 2016, n. 105 recante il «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni»;

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. 2017/2018 sarà rideterminato di conseguenza;



stipulano 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 - 16.2.2005 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 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.

1.1 Il Conservatorio ha individuato come prioritari per l'a.a. 2017/2018 (triennio 2017/2018 - 2018/2019 - 2019/2020) i seguenti **Obiettivi**. Li si elenca, di seguito, corredati dall'indicazione dei **Risultati attesi** per ognuno, nonché dagli **Indicatori** che verranno adoperati per esperire le relative verifiche:

A - Didattica e servizi agli studenti

N°	Obiettivo	Risultati Attesi	Indicatori
1	Valorizzazione dei Corsi accademici con attivazione di <i>Masterclass</i> brevi con docenti di chiara fama anche internazionale; laboratori; attività musicale di insieme di livello concertistico; gestione di esami-concerto in forma di <i>recital</i> ; ampia varietà di materie dei piani di studio.	Potenziamento della qualità dell'offerta formativa.	Mantenimento e/o incremento del numero di allievi iscritti ai Corsi accademici e degli studenti partecipanti alle attività artistiche connesse con la didattica.
2	Monitoraggio e adeguamento dei programmi di studio dei Corsi accademici e dei relativi esami; revisione monitoraggio e aggiornamento dei Regolamenti attinenti l'attività didattica.	Normativa interna e programmi di studio adeguati alle esigenze didattiche.	Numero di atti revisionati.



	Messa a ordinamento dei Corsi accademici di II livello e revisione dei relativi piani di studio.		
3	Valorizzazione dell'attività di accompagnamento e delle attività musicali d'insieme, anche con la collaborazione a tempo parziale degli studenti.	Garanzia dell'attività didattica.	Numero di attività realizzate (saggi, esami, recital, ecc); numero di gruppi di insieme attivati.
4	Consolidamento del servizio di orientamento per la predisposizione dei piani di studio dei Corsi accademici 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 ecc...).	Potenziamento del servizio agli studenti.	Attività di orientamento realizzate.
5	Gestione del 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.
6	Sostegno a studenti con istituzione di borse di studio per strumento; potenziamento delle collaborazioni a tempo parziale con studenti; incentivazione del tirocinio; incremento di servizi in collaborazione con l'ARDISS (Agenzia regionale per il diritto agli Studi superiori).	Ampliamento del servizio agli studenti.	N° di borse di studio e/o collaborazioni a tempo parziale attivati; n° di tirocinanti iscritti; servizi con l'ARDISS realizzati.
7	Sviluppo dei temi sottoscritti nella Convenzione quadro con l'Università di Udine: regolamentazione della doppia frequenza; frequenza di corsi di lingue straniere; corsi di italiano per stranieri; partecipazione all'attività concertistica del Conservatorio da parte di studenti universitari; tirocini in Conservatorio per studenti universitari.	Potenziamento del servizio agli studenti.	Studenti destinatari di attività in Convenzione.

B - Produzione artistica, ricerca e Alta formazione

N°	Obiettivo	Risultati Attesi	Indicatori
1	Potenziamento delle produzioni orchestrali e dei laboratori di musica da camera; potenziamento di concerti con i docenti in relazione alle risorse umane con riferimento agli studenti dei corsi avanzati, dei gruppi orchestrali costituiti e con la partecipazione attiva dei docenti.	Attività professionalizzanti per gli studenti. Diffusione della cultura musicale sul territorio.	Studenti coinvolti; partecipazione di pubblico agli eventi.
2	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.	Attività professionalizzanti per gli studenti. Diffusione della cultura musicale sul territorio.	Studenti coinvolti; partecipazione di pubblico agli eventi.
3	Realizzazione di progetti con il Miur: Orchestra nazionale studenti; Premio delle arti; Attività proposte dalla Conferenza dei Direttori.	Attività professionalizzanti per gli studenti.	Studenti coinvolti.
4	Potenziamento e consolidamento delle sinergie con	Attività	Studenti coinvolti;



	altri Conservatori al fine della produzione di attività concertistiche congiunte nonché con i Teatri e gli Enti di produzione della Regione. Potenziamento delle produzioni artistiche in collaborazione con il Comune di Udine.	professionalizzanti per gli studenti. Diffusione della cultura musicale sul territorio.	partecipazione di pubblico agli eventi.
5	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. Diffusione della cultura musicale sul Territorio.	Studenti coinvolti; partecipazione di pubblico agli eventi.
6	Gestione di servizi tecnici e sicurezza con particolare riferimento all'attività di produzione artistica interna. Coordinamento e supporto tecnico registrazioni. Assistenza eventi (supporto, gestione emergenze e pronto soccorso).	Livello professionale degli eventi realizzati.	Servizi tecnici e di sicurezza attivati.
7	Sostegno ai diplomati per l'accesso al mondo del lavoro: promozione tesi di laurea; adesione Alma Laurea; Ente Friuli nel mondo; collaborazioni con Enti; disponibilità di spazi per le produzioni; convenzioni con orchestre, associazioni concertistiche, enti di produzione.	Facilitare l'inserimento dei diplomati nel mondo del lavoro.	Attività posta in essere.
8	Sviluppo dell'attività di ricerca nei settori di interesse e, in particolare, di Musicologia, Teoria della musica, Organologia ecc... articolata in: conferenze specialistiche; linea editoriale (anche <i>online</i>) libreria 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 una selezione di concerti e di esami-concerto e messa a disposizione dei relativi documenti multimediali; partecipazione a bandi regionali anche in collaborazione con Enti e Atenei anche extra-regionali.	Specializzazione nel settore delle pubblicazioni.	Pubblicazioni e registrazioni realizzate.
9	Sostegno alla scuola di composizione, all'attività compositiva e alle nuove creazioni anche con riferimento ai laboratori interni e internazionali.	Specializzazione nel settore della composizione di livello nazionale sovranazionale.	Produzioni artistiche realizzate con nuove composizioni.
10	Attivazione di un polo media-bibliotecario comprendente i fondi a carico del conservatorio, quelli afferenti alla sezione musicale della Biblioteca civica «Joppi» di Udine, e quelli dell'Ateneo udinese. Adesione all'archivio regionale digitale «Sebina», e migrazione dati catalogo (ricatalogazione) sul medesimo. Gestione della sala ascolto CD. Potenziamento del prestito librario e discografico. Digitalizzazione dei libri della biblioteca, successiva catalogazione, successiva messa <i>online</i> . Prosecuzione della catalogazione digitale dei CD. Attivazione della catalogazione delle registrazioni per eventuale produzione di CD e per finalità didattiche.	Valorizzazione della Biblioteca del Conservatorio sul Territorio.	Catalogazioni e digitalizzazioni effettuate. Prestiti effettuati.
11	Partecipazione al sistema dell'Alta Formazione regionale. Costruzione e gestione di reti nell'ambito amministrativo, didattico-artistico e ricerca.	Creazione di poli stabili nei vari ambiti.	Attività realizzate in sinergia e collaborazione.
12	Consolidamento dei rapporti con l'ANVUR finalizzati a un ruolo attivo nella definizione dei criteri di valutazione degli Istituti AFAM.	Inserimento nel circuito internazionale volto al riconoscimento degli studi	Interventi attuati.



	Consolidamento dei rapporti con gli amministratori del «processo di Bologna» finalizzato all'allineamento con gli ordinamenti internazionali e all'affinamento del diploma « <i>Supplement</i> ».	musicali italiani.	
13	Valorizzazione degli strumenti storici e di liuteria di pregio e cura del Museo della liuteria. Partecipazione al Censimento Nazionale del Patrimonio Strumentale. Ricognizione del patrimonio strumentale privato sul territorio.	Inserimento nel circuito nazionale volto a valorizzare le ricchezze del Paese.	Interventi attuati.

C - Internazionalità

N°	Obiettivo	Risultati Attesi	Indicatori
1	Potenziamento della mobilità <i>Erasmus</i> con capillare attivazione di rapporti con istituti. Iniziative per il coinvolgimento degli studenti alla mobilità. Attività di promozione della mobilità di studenti e docenti in entrata e in uscita.	Incremento del numero di mobilità in entrata e in uscita, con particolare riferimento agli studenti.	Numero di mobilità e raffronto con l'anno e il triennio precedente.
2	Sviluppo dell'internazionalità <i>extra- Erasmus</i> (Cina - progetto Turandot, Russia, Alpeadria, Area Balcanica). Rapporti con gli Istituti italiani di Cultura finalizzati alla realizzazione di attività di produzione e promozione.	Presenza nell'area internazionale.	Numero di attività realizzate.
3	Apertura di uno sportello linguistico. Attivazione di corsi dedicati. Sviluppo di progetti in collaborazione con il <i>Welcome-office</i> anche tramite la collaborazione di studenti a tempo parziale.	Incremento degli studenti stranieri.	Numero di iscrizioni e raffronto con l'anno e il triennio precedente.

D - Innovazione, comunicazione, digitalizzazione

N°	Obiettivo	Risultati Attesi	Indicatori
1	<u>Digitalizzazione</u> : sviluppo e adozione di tecnologie di informazione e comunicazione - CAD - (sviluppo e diffusione di procedure <i>online</i> . Estensione della procedura di conservazione. Estensione dell'utilizzo di documenti digitali e dello strumento "firma digitale". Adozione SPID). <u>Innovazione</u> : avanzamento del Piano informatico. (Ottimizzazione della funzionalità di <i>hardware</i> e <i>software</i> . Sviluppo del sito <i>web</i> anche con riferimento alla lingua straniera e al friulano). (Ottimizzazione della funzionalità del <i>database server</i> . Estensione WiFi e cablaggio della c.d. "ala tribunale". Convenzione con Garr. Accordo con l'Università degli studi di Udine per i servizi informatici [con particolare riguardo per: a): assistenza hardware; b) uffici; c) biblioteca. (Destinatari: docenti, studenti); d) interventi infrastrutturali; e) fibra ottica, <i>ermes</i> , <i>reg/garr</i>). <u>Comunicazione</u> : potenziamento di quanto volto alla trasparenza e alla pubblicità degli atti ai fini dell'estensione dell'accesso civico e nell'ambito della normativa anticorruzione; gestione dei sistemi di comunicazione <i>online</i> all'interno e all'esterno tra tutte le aree presenti (Destinatari: studenti, docenti, amministrativi, tecnici, cittadini).	Adeguamento ai processi di innovazione, di comunicazione, di digitalizzazione.	Procedure attivate; adeguamenti infrastrutturali.
2	Promozione dell'immagine e dell'attività del Conservatorio	Conoscenza del	Numero di



	anche mediante l'intensificazione dei rapporti con i <i>massmedia</i> e dell'uso di <i>social network</i> (Facebook, WA, Twitter ecc...); gestione di <i>mailing lists</i> di Autorità, potenziale pubblico, personale interno, studenti, ex studenti e acquisizione di nuovi contatti. Sviluppo dell'Ufficio Stampa. Organizzazione di servizi in comune con l'Università degli Studi di Udine (ufficio stampa, radio web, sala per registrazioni, interventi logistici, uso dell'Aula Magna dell'Ateneo ecc...).	Conservatorio e incremento di studenti e pubblico alle manifestazioni.	presenze sui <i>media</i> . Numero di contatti attivati; iniziative adottate.
3	Funzionamento degli Organi di governo e di gestione. Miglioramento dei servizi amministrativi tramite: individuazione di referenti di area e di settore; supporto degli uffici finalizzato all'ottimizzazione dell'organizzazione in funzione della realizzazione ottimale del Piano accademico.	Supporto alla realizzazione del piano accademico	Indice di realizzazione del piano accademico.
4	Manutenzione edilizia; manutenzione e gestione dei beni e delle attrezzature didattiche; valorizzazione dei beni con acquisti e restauri; potenziamento del servizio di prestito strumenti a studenti; miglioramento della gestione delle aule-studio anche con riferimento all'ampliamento dell'orario di apertura dell'Istituto.	Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti.	Numero di interventi di manutenzione; restauri; acquisti: tutto in relazione alle richieste. Sistema di gestione delle aule-studio adottato.
5	Formazione del personale amministrativo (partic. per: lingue straniere; tecnologia per informazione e comunicazione; normativa di settore; gestione di spettacoli). Sviluppo della Convenzione amministrativa con il Conservatorio di Trieste finalizzato a rendere viepiù omogenee, almeno in ambito regionale, le procedure, la gestione condivisa di attività e servizi, i Corsi di formazione congiunti.	Professionalizzazione del personale. Aggiornamento di questo quanto alle nuove modalità gestionali. Omogeneità di procedimenti, tempistiche e organizzazione. Unificazione di procedimenti e provvedimenti.	Corsi di formazione svolti. Attività congiunte realizzate
6	Sviluppo della c.d. «Cittadella della musica» d'intesa con l'amministrazione comunale.	Possesso dei requisiti previsti dalla legge di riforma. Radicamento sul Territorio e beneficio per i cittadini.	Nuovi interventi realizzati allo scopo.

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. 2017/2018.

TITOLO II – RISORSE FINANZIARIE

ARTICOLO 6 - TIPOLOGIA, QUANTIFICAZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE A.A.2017/2018

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. 2017/2018. Dette risorse sono utilizzate per la remunerazione delle attività aggiuntive non di insegnamento del personale docente e delle attività aggiuntive del personale TA.

1.1.1. I Fondi ministeriali sono ripartiti tra il personale docente e TA nella misura rispettivamente del 67% e del 33%.

1.1.2. Per l'a.a. 2017/2018 si considera una somma presunta, da verificare, stimata sulla assegnazione dell'a.a.2016/2017 pari ad € 118.100,00.



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

1.2.1. 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.	€ 118.100,00	65% quota docenti	€ 76.765,00	35% quota t.a.	€ 41.335,00
Art.6 punto 1.2	Economie fondo d'istituto 2016/2017	Docenti	€ 0,00	t.a.	€ 0,00
TOTALE			€ 76.765,00		€ 41.335,00

1.2 *Quota di fondi del bilancio 2018*. Dette risorse sono utilizzate per i *buoni pasto* nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione. La quantificazione risulta dalla seguente tabella:

TABELLA 2

Art.6 punto 1.2	Calcolati 800 buoni pasto su 9 unità amministrative	€ 4.000,00
-----------------	---	------------

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

ENTRATE

Contributi di enti del territorio	€ 150.000,00
-----------------------------------	--------------

USCITE

ore aggiuntive docenti	n. ore 2243	€ 150.000,00 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 passare 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 ai buoni pasto 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, di talché 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 e ad € 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 una quota destinata allo straordinario, una quota destinata alla produttività collettiva e una quota destinata alla produttività individuale secondo le seguenti percentuali:

- a) straordinario 15%;
- b) produttività collettiva 80%;
- c) 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 62%;
- b) produttività individuale 38%.

5. A 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. Per accedere al fondo d'Istituto, le attività aggiuntive non di insegnamento del personale docente vanno effettuate oltre l'orario di servizio e oltre il completamento dell'orario di 324 ore.

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

4. Il Direttore attribuisce gli incarichi in base a 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. Il tutto, in conformità alla scheda n. 1 allegata al presente contratto di cui fa parte integrante.

6. All'atto dell'assegnazione, 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. 2017/2018 è riportato nelle tabelle 4 per il personale docente e 5 per il personale TA.



TABELLA 4 – FONDO D'ISTITUTO DOCENTI - PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA

AREA	FIGURA DI SISTEMA INCARICO AREA PERSONALE DOCENTE	ATTIVITÀ	PESO PERC.
Didattica e servizi agli studenti	Responsabile dell'organizzazione didattica	Il docente assiste il direttore nelle funzioni di organizzazione scolastica producendo con mezzo informatico e cartaceo i seguenti documenti: esami, verbali di esami, classi, assegnazioni aule, riconoscimenti crediti e piani di studio. Sovrintende alla gestione dei software della didattica e della produzione.	11,56
Didattica e servizi agli studenti	Tutor per i piani di studio del Triennio	Il docente assiste lo studente nella compilazione del proprio piano di studi e le variazioni ai medesimi tenendo conto dei <i>desiderata</i> e della vocazione artistica. Istruisce e gestisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti.	1,05
Didattica e servizi agli studenti	Tutor per i piani di Studio del Biennio	Il docente assiste lo studente nella compilazione del proprio piano di studi e le variazioni ai medesimi tenendo conto dei <i>desiderata</i> e della vocazione artistica; 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. Elabora il calendario degli esami delle discipline esecutive (<i>recital</i> biennio).	1,05
Didattica e servizi agli studenti	Coordinamento accompagnatori al pianoforte e accompagnamento pianistico	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	6,30
Didattica e servizi agli studenti	Responsabile del Dipartimento 1 - Canto e Teatro musicale	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.	1,05
Didattica e servizi agli studenti	Responsabile del Dipartimento 2 - Strumenti a fiato	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.	1,05
Didattica e servizi agli studenti	Responsabile del Dipartimento 3 - Strumenti	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	1,05



studenti	a tastiera e a percussione	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.	
Didattica e servizi agli studenti	Responsabile del Dipartimento 4 - Strumenti ad arco e a corda	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.	1,05
Didattica e servizi agli studenti	Responsabile del Dipartimento 5 - Teoria, Analisi, Composizione e Direzione	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.	1,05
Didattica e servizi agli studenti	Responsabile del Dipartimento 6 - Musica d'insieme	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;	2,52



		-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. 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. Crea gruppi musicali in base alle esigenze di organico e dei repertori assegnati nei Piani di studio: propone calendari ed esami.	
Didattica e agili servizi studenti	Responsabile del Dipartimento 7 - Didattica della musica	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: -raccolglie, verifica e diffonde presso i colleghi i programmi di studio e di esame delle discipline; -raccolglie ed elabora l'aggiornamento degli stessi fornendo un supporto informatico; -verifica la corretta pubblicazione dei programmi nel sito web; -raccolglie 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.	1,05
Didattica e agili servizi studenti	Responsabile del Dipartimento 8 - Nuovi linguaggi e nuove tecnologie	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: -raccolglie, verifica e diffonde presso i colleghi i programmi di studio e di esame delle discipline; -raccolglie ed elabora l'aggiornamento degli stessi fornendo un supporto informatico; -verifica la corretta pubblicazione dei programmi nel sito web; -raccolglie 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.	1,05
Didattica e agili servizi studenti	Responsabile per i rapporti didattici e di produzione con le scuole del Territorio	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.	4,20
Didattica e agili servizi studenti	Organizzatore e Coordinatore esami scuole del territorio	Sovrintende e monitora la gestione degli esami nelle scuole convenzionate. Tiene i contatti con i professori 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.	2,52
Internazionalità	Responsabile Erasmus	Coordina e gestisce la mobilità Erasmus e placement di docenti e allievi. 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 dei docenti e degli allievi. Gestisce la promozione e l'informazione presso docenti e 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.	10,93



		Cura l'accoglienza di studenti stranieri e sportello linguistico.	
Internazionalità	Responsabile dell'Internazionalità	Il docente è incaricato di progettare, sviluppare e organizzare itinerari didattici e di produzione, interpellati i dipartimenti, per favorire la visibilità internazionale dell'Istituto. Promuove e organizza la mobilità di studenti e docenti in ingresso e in uscita. E' incaricato di promuovere la creatività, l'aspetto interpretativo e del repertorio italiano. Cura l'accoglienza di studenti stranieri e sportello linguistico.	4,62
Produzione artistica, Ricerca e Alta formazione	Responsabile dei concerti allievi, saggi interni e <i>recital</i> del Biennio	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> . Contatta i professori di strumento per le proposte dei saggi di classe, ne organizza il calendario, ne redige i programmi di sala. Organizza il calendario delle audizioni dei concerti di fine anno degli allievi; coordina i Dipartimenti per le audizioni; elabora il calendario e compone il programma dei concerti, dei concerti degli allievi e dei saggi interni.	3,78
Produzione artistica, Ricerca e Alta formazione	Direttore tecnico della organizzazione e della produzione artistica	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.	6,30
Produzione artistica, Ricerca e Alta formazione	Responsabile dei concerti sul territorio	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.	3,15
Produzione artistica, Ricerca e Alta formazione	Responsabile dei concerti degli allievi della scuola di organo	Contatta i professori di organo per le proposte musicali. Organizza il calendario dei saggi di classe di organo. Redige i programmi di sala. Organizza il calendario delle audizioni per i concerti di organo. Coordina il Dipartimento per le audizioni. Elabora il calendario e compone i programmi dei concerti. Tiene i contatti con le singole chiese per l'utilizzo durante l'anno accademico dell'organo per lezioni saggi concerti. Analizza le necessità tecnico logistiche della messa in opera.	1,26
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Responsabile di liuteria	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.	1,47
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione. Produzione artistica, Ricerca e Alta formazione	Vicedirettore vicario, Responsabile della comunicazione, Coordinatore delle attività di ricerca	Sostituisce il Direttore nelle sue funzioni istituzionali. E' responsabile dei comunicati stampa relativi a tutte le attività dell'Istituto. Mantiene i contatti con le testate giornalistiche. 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' <i>editing</i> . Cura la selezione dei testi ai fini della loro <i>editing</i> . Partecipa alle riunioni in Regione e a Trieste per area <i>science park</i> e progetti di innovazione di interesse regionale.	6,30
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Referente per il Progetto di digitalizzazione	Il docente è incaricato del monitoraggio, studio, consulenza e progettazione del progetto di innovazione digitale e dei <i>software</i> di gestione.	6,30
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Web master -	Web master. E' responsabile della cura e dell'aggiornamento del sito web. E' responsabile dell'accessibilità e pubblicazione dei contenuti sul sito web.	12,38



		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.	
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Referente per l'informatica	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, per servizi informatici. Collabora sui contenuti dell'accordo con Università degli studi di Udine e con altri enti per servizi informatici.	5,88
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Segretario verbalizzante del C.A.	Redige i verbali del C.A. e ne cura la pubblicazione.	1,05
			100,00

TABELLA 5 - FONDO D'ISTITUTO T.A. - PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA

AREA	FIGURA DI SISTEMA INCARICO AREA PERSONALE AMMINISTRATIVO	ATTIVITÀ	PESO PERC.
Produzione artistica, ricerca e Alta formazione.	gestione biblioteca	digitalizzazione testi biblioteca, catalogazione, messa on-line, prosecuzione catalogazione digitale CD e DVD, gestione software in rete; gestione organizzazione prestiti; classificazione archivio registrazioni; coordinamento addetti alla biblioteca; acquisti materiali musicali per la biblioteca.	13,03
Internazionalità; Didattica e servizi agli studenti.	gestione ufficio Erasmus e internazionalità; referente area didattica	gestione progetto Erasmus e altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure; gestione studenti stranieri; gestione adempimenti comuni all'area didattica; referente andamento attività didattica finalizzata alla tempestività all'efficienza e all'efficacia della stessa.	18,57
Internazionalità	supporto ufficio Erasmus e internazionalità	supporto ufficio gestione mobilità Erasmus e altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure.	4,89
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	referente trasparenza e digitalizzazione referente area del personale	svolgimento attività e adempimenti connessi allo sviluppo della trasparenza; sviluppo delle tecnologie informazione e comunicazione (CAD); referente dell'area del personale con elevato grado di autonomia e responsabilità; formazione del personale neo assunto.	22,98
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	sviluppo piano informatico; delega preposto sicurezza	collaborazione con l'amministratore di sistema, la ditta di assistenza informatica, i docente referenti in funzione dello sviluppo del piano informatico del Conservatorio e della sicurezza informatica; gestione degli adempimenti sulla sicurezza previsti dalla normativa in rapporto con il datore di lavoro e con la ditta incaricata; delega funzione di preposto per la sicurezza.	13,37
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	delega gestione inventario e servizio prestiti	delega gestione beni inventario e beni durevoli, in funzione dei servizi studenti e utenza, attività ricognizione e monitoraggio.	13,82
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	referente anticorruzione, accesso, contenzioso	svolgimento delle attività connesse all'attuazione del piano anticorruzione; coordinamento della funzione di accesso agli atti; gestione del contenzioso.	13,34
AREA	FIGURA DI SISTEMA INCARICO AREA PERSONALE COADIUTORE	ATTIVITÀ	PESO PERC.
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	centralinista URP (ufficio relazioni pubblico primo livello)	servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza secondo le indicazioni degli uffici.	14,32
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	centralinista URP (ufficio relazioni pubblico primo livello)	servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza secondo le indicazioni degli uffici.	14,32
Innovazione, comunicazione,	gestione servizi tecnici	minuto mantenimento (lavori di manutenzione e piccole riparazioni previa autorizzazione di volta in volta), giardinaggio, tenuta archivi	12,58



digitalizzazione.		amministrazione, attività di supporto all'economato; supporto tecnico a docente incaricato delle registrazioni e del palcoscenico; coordinamento sicurezza squadra primo soccorso e servizio emergenza; attività di supporto al preposto sicurezza.	
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	gestione servizi tecnici	minuto mantenimento (lavori di manutenzione e piccole riparazioni previa autorizzazione di volta in volta), giardinaggio, tenuta archivi amministrazione, attività di supporto all'economato; supporto tecnico a docente incaricato delle registrazioni e del palcoscenico; coordinamento sicurezza squadra primo soccorso e servizio emergenza; attività di supporto al preposto sicurezza; sostituzione reparti fino a 60 gg.	12,58
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	gestione servizi tecnici	minuto mantenimento (lavori di manutenzione e piccole riparazioni previa autorizzazione di volta in volta), giardinaggio, tenuta archivi amministrazione, attività di supporto all'economato; supporto tecnico a docente incaricato delle registrazioni e del palcoscenico; sostituzione reparti fino a 60 gg.	7,38
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	supporto amministrazione e direzione	supporto uffici amministrativi, gestione magazzino pulizie, servizi per l'amministrazione; supporto uffici della didattica e della produzione; supporto direzione: rassegna stampa, ecc. ...	11,48
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	supporto amministrazione e direzione	supporto uffici amministrativi, gestione magazzino pulizie, servizi per l'amministrazione; supporto uffici della didattica e della produzione; supporto direzione: rassegna stampa, ecc. ...	11,48
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	supporto biblioteca	servizio di prestito materiale biblioteca con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita; servizi studenti e docenti coordinati dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca; servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca.	7,94
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	supporto biblioteca	servizio di prestito materiale biblioteca con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita; servizi studenti e docenti coordinati dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca; servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca.	7,94
			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 7.
 - 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 unicamente nell'ipotesi che riguardi posizioni strategiche quali il centralino, la biblioteca, il locale dell'anti-direzione.
 - 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 a quanto riportato nelle 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 TABELLA 6.

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 a quanto riportato nelle 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 - PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

DOCENTI	
TIPOLOGIA ATTIVITÀ	COMPENSO LORDO
Compositore lavori per orchestra	max € =500,00= a lavoro prodotto in formato professionale (partiture e parti staccate editoriali) (5 punti), retribuiti a carico del fondo d'istituto
Compositore lavori da Camera e per <i>Ensemble</i>	max € =300,00= a lavoro prodotto in formato professionale (partiture e parti staccate editoriali) (3 punti), retribuiti a carico del fondo d'istituto
Compositore lavori solistici	max € =200,00= a lavoro prodotto in formato professionale (partiture e parti staccate editoriali) (2 punti), retribuiti a carico del fondo d'istituto
Direttore complessi orchestrali e corali	max € =500,00= a concerto (prove comprese) (5 punti), replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Concertista solista, in duo	max € =400,00= a concerto (prove comprese) (4 punti) replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Concertista in formazione da camera, in quartetto	max € =300,00= a concerto (prove comprese) (3 punti) replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Aggiunto in orchestra e in laboratorio di musica da camera	max € =200,00= a concerto (prove comprese) (2 punti), replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Coordinatore laboratorio di composizione	max € =400,00= a produzione (prove comprese) (4 punti), ripresa della produzione 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Seminari, Conferenze, Convegni	max € =300,00= a conferenza, seminario, convegno (3 punti), replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Tecnico di registrazione (Tipologia A)	max € =700,00= per durata disco max 70 minuti, retribuiti a carico del fondo d'istituto (7 punti)
Tecnico di registrazione (Tipologia B - Produzione completa cd audio)	max € =2000,00= per durata disco max 70 minuti, retribuiti a carico del fondo d'istituto (20 punti)
Maestro palcoscenico	max € =200,00= a concerto (prove comprese) (2 punti), replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Commissioni graduatorie d'istituto supplenti	max € =300,00= a commissione (3 punti, retribuiti a carico del fondo d'istituto



TABELLA 7 - FONDO D'ISTITUTO TA - PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

incarico			Attività
produttività assenti	individuale	sostituzione	per almeno 1 turno settimanale consecutivo

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 correpititore, l'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 correpititore.
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 a esperti esterni.

ARTICOLO 11- COMPENSI ATTIVITA' AGGIUNTIVA DI INSEGNAMENTO E INTEGRATIVE

1. I compensi per attività aggiuntiva di insegnamento sono stabiliti nel regolamento approvato dal C.d.A. in applicazione dell'art. 5 del c.c.n.l. del 12 luglio 2011.
2. I compensi per le attività integrative sono stabilite come da tabella che segue secondo la delibera del C.d.a. ricordata *sub* 1:

pianista accompagnatore, corripetitore, collaboratore nella classe di quartetto e di musica da camera, clavicembalista continuista	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)
--	--

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 nell'art.10, comma 1, del presente contratto, il docente è comunque tenuto a offrire 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 comma 3 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 a 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 tratta dai fondi del bilancio, 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. 2017/2018 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. Le ore straordinarie prestate oltre il totale come sopra preventivato vengono riconosciute in tempo libero.

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 saranno indicati:

- a) i contenuti dell'attività da svolgere;
- b) la percentuale di *budget* sulla quale verrà calcolato il compenso previsto;
- 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, VERIFICA, QUANTIFICAZIONE COMPENSI

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. Il fondo d'istituto assegnato dal MIUR per l'a.a. 2017/2018 (ordinario, straordinario, più le economie eventuali dell'anno precedente) viene distribuito nella seguente modalità:

3.1. nel rispetto delle percentuali stabilite dal presente contratto, entro il limite dei compensi stabilito dal c.c.n.l. 12/07/2011, entro i limiti eventualmente confermati o introdotti dalla normativa sul contenimento della spesa.

3.2. I compensi relativi a incarichi a qualsiasi titolo non svolti o parzialmente svolti, vengono redistribuiti tra tutti gli altri incarichi secondo le modalità anzidette.

3.3. Vengono altresì redistribuiti tra i compensi del personale T.A. le eventuali somme non utilizzate per lavoro straordinario secondo le modalità anzidette.

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 31.10.2018.



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. VIRGINIO PIO ZOCCATELLI (EX ART. 7 C.1, SUB 2 A, - ALINEA 2, CCNL – AFAM 16.2.2005)	FIRMATO	GABRIELLA GARDENAL	FIRMATO
IL PRESIDENTE PROF.AVV. LUDOVICO MAZZAROLLI (EX ART. 7 C.1, SUB 2 A, - ALINEA 1, CCNL – AFAM 16.2.2005)	FIRMATO	DOMENICO LAZZARONI	FIRMATO
		MARIANGELA ASQUINI	FIRMATO
		OO.SS.	=====
		ANDREA SCARAMELLA FLC CGIL AFAM	FIRMATO
		SNALS CONFSAL AFAM	
		MICHELA URDIDO UNAMS AFAM	FIRMATO
		MARIA FORTUNATA SIRNA SPINELLA CISL AFAM	FIRMATO
		NICOLA BULFONE UIL	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	
	Tra 15* e 30 gg	
	Tra 31 e 45 gg	
	Tra 46 e 60 gg	
	oltre 60 gg	

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)

Il limite per punto è stabilito in € 200,00



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%