



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A.2018/2019

Il 17/6/2019 nei locali del Conservatorio "Jacopo Tomadini" di Udine, in sede di contrattazione integrativa a livello d'istituto, prevista dal CCNL 19.4.2018 lett. b1) del comma 3 lettera b) dell'art.97;

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. relativo al comparto di istruzione e ricerca del 19.4.2018 relativo al triennio 2016-2018;

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 presentata dalla parte pubblica il 31.1.2019;

IN ATTESA della assegnazione dei fondi da parte del MIUR AFAM per il fondo d'istituto a.a. 2018/2019 in mancanza della quale si procede provvisoriamente, sulla base della quantificazione ordinaria stanziata per l'a.a. 2017/2018, 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. 2018/2019 sarà rideterminato di conseguenza;



stipulano quanto segue

TITOLO I – NORME GENERALI

ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le premesse fanno parte integrante del presente contratto.
2. 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.
3. 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 b1) del comma 3, lettera b) dell'articolo 97 del CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19.4.2018, di seguito specificate:
 - 1.1 I criteri generali per l'utilizzazione del fondo d'istituto.

ARTICOLO 3 – FINALITÀ

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

ARTICOLO 4 - OBIETTIVI

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

Il Conservatorio ha individuato come prioritari per l'a.a.2018/2019 (triennio 2018/2019 – 2019//2020 - 2020/2021) i seguenti **Obiettivi**: li si elenca, di seguito, corredati dall'indicazione dei **Risultati attesi** per ognuno e degli **Indicatori**:



A - Didattica e servizi agli studenti

N°	Obiettivo	Risultati Attesi	Indicatori
1	Potenziamento dell'offerta didattica con laboratori; attività musicale di insieme di livello concertistico; esami-concerto in forma di <i>recital</i> . Valorizzazione dei Corsi accademici con attivazione di <i>Masterclass</i> brevi e annuali con docenti di chiara fama nazionale e internazionale.	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, adeguamento e redazione 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. Realizzazione di nuovi Regolamenti. (corsi propedeutici)
3	Valorizzazione dell'attività di accompagnamento e delle attività musicali d'insieme, anche con la collaborazione a tempo parziale degli studenti.	Garantire l'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	Potenziamento del servizio agli studenti.	Attività di orientamento realizzate.
5	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
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. Avviamento del Corso accademico di I livello di Musica applicata.	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 con grandi organici (orchestra, orchestra di fiati, opera); potenziamento di concerti con i docenti e gli studenti in particolare dei corsi avanzati.	Attività professionalizzanti per docenti e per studenti. Diffusione della cultura musicale sul territorio.	Docenti e Studenti coinvolti; partecipazione di pubblico agli eventi.
2	Sostegno alla scuola di composizione, all'attività compositiva e alle nuove creazioni anche con riferimento ai laboratori interni, nazionali e internazionali.	Specializzazione nel settore della composizione a livello nazionale ed internazionale.	Produzioni artistiche realizzate con nuove composizioni
3	Potenziamento e consolidamento delle sinergie con 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.	Attività professionalizzanti per gli studenti. Diffusione della cultura musicale sul territorio.	Studenti coinvolti; partecipazione di pubblico agli eventi. Numero e qualità degli eventi.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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>) libraria e discografica, mirante alla promozione e divulgazione dei migliori lavori di ricerca dei docenti, anche in collaborazione con l'Università di Udine, e della migliore attività concertistica svolta; attività di ripresa audio-video di 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 extraregionali.	Specializzazione nel settore delle pubblicazioni.	Pubblicazioni e registrazioni realizzate.
8	Sostegno ai diplomati per l'accesso al mondo del lavoro: promozione tesi di laurea; adesione Alma Laurea; Ente Friuli nel mondo; collaborazioni con Enti (CSS; teatri); disponibilità di spazi per le produzioni; convenzioni con orchestre, associazioni concertistiche, enti di produzione.	Facilitare l'inserimento dei diplomati nel mondo del lavoro.	Studenti coinvolti; partecipazione di pubblico agli eventi. Numero e qualità degli eventi..
9	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.

C - Internazionalità

N°	Obiettivo	Risultati Attesi	Indicatori
1	Potenziamento della mobilità Erasmus con capillare attivazione di rapporti con istituti. Iniziative per il coinvolgimento degli studenti alla mobilità.	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.



	Attività di promozione della mobilità di studenti e docenti in entrata e in uscita.		
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	Potenziamento studenti stranieri. 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	Digitalizzazione: 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). Innovazione: 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". Comunicazione: potenziamento di quanto volto alla trasparenza e alla pubblicità degli atti ai fini dell'estensione dell'accesso civico, generale 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 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.	Conoscenza del Conservatorio e incremento di studenti e pubblico alle manifestazioni.	Numero di 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 referenti di area; supporto degli uffici finalizzato all'ottimizzazione dell'organizzazione in funzione della realizzazione ottimale del Piano accademico. Potenziamento dell'organizzazione didattica mediante strumenti informatici	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.	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 (lingue straniere; tecnologia per informazione e comunicazione; normativa di settore; gestione di spettacoli, informatica). Sviluppo della Convenzione amministrativa con il Conservatorio di Trieste finalizzato a rendere viepiù omogenee, almeno in ambito regionale, le	Professionalizzazione del personale. Aggiornamento di questo quanto alle nuove modalità gestionali. Omogeneità di procedimenti, tempistiche e organizzazione.	Corsi di formazione svolti. Attività congiunte realizzate



	procedure, la gestione condivisa di attività e servizi, i Corsi di formazione congiunti.	Unificazione di procedimenti e provvedimenti.	
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.
7	Attivazione di un polo media-bibliotecario Adesione all'sbn Attivazione della sala ascolto CD e di sala dotata di attrezzature informatiche per la consultazione del materiale bibliografico Organizzazione del prestito librario e discografico. Digitalizzazione del materiale della biblioteca, catalogazione, messa <i>online</i> . Prosecuzione della catalogazione digitale dei CD e DVD Catalogazione delle registrazioni per eventuale produzione di CD e per finalità didattiche.	Valorizzazione della Biblioteca del Conservatorio per gli utenti interni e sul Territorio.	Catalogazioni e digitalizzazioni effettuate. Prestiti effettuati.
8	Valorizzazione degli strumenti storici e di liuteria di pregio e cura del Museo della liuteria. Partecipazione al Censimento Nazionale del Patrimonio Strumentale. Riconoscimento del patrimonio strumentale privato sul territorio.	Inserimento nel circuito nazionale volto a valorizzare le ricchezze del Paese.	Interventi attuati
9	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.

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. 2018/2019.

TITOLO II – RISORSE FINANZIARIE

ARTICOLO 6 - TIPOLOGIA, QUANTIFICAZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE A.A.2018/2019

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. **2018/2019**. 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. 2018/2019 si considera una somma presunta, da verificare, stimata sulla assegnazione dell'a.a.2017/2018 pari ad € 117.920.00.

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.	€ 117.920,00	67% quota docenti	€ 79.006,40	33% quota t.a.	€ 38.913,60



Art.6 punto 1.2	Economie fondo d'istituto 2017/2018	Docenti	€ 0,00	t.a.	€ 0,00
TOTALE			€ 79.006,40		€ 38.913,60

1.2 *Quota di fondi del bilancio 2019*. Dette risorse sono utilizzate per i *buoni pasto* nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione. La quantificazione attuale per il 2019 risulta dalla seguente tabella:

TABELLA 2

Art.6 punto 1.2	Calcolati 650 buoni pasto su 9 unità amministrative	€ 2.879,76
-----------------	---	------------

2. 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.

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

4. 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.

5. 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 relativa 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 18%;
- b) produttività collettiva 76%;
- c) produttività individuale 6%.

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 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. 2018/2019 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 agli servizi agli studenti	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	4,90
Didattica e agli 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; 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	1,63
Didattica e agli 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. Istruisce e gestisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti.	1,63
Didattica e agli 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	5,10
Didattica e agli 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.	1,02
Didattica e agli 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.	1,02
Didattica e agli servizi agli studenti	Responsabile del Dipartimento 3 - Strumenti a tastiera e a percussione	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;	1,02



		-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 agli servizi 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: -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.	1,02
Didattica e agli servizi 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: -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.	1,02
Didattica e agli servizi 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: -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.	2,45



		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 servizi agli 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: -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.	1,02
Didattica e servizi agli 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: -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.	1,02
Didattica e servizi agli 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.	4,08
Didattica e servizi agli studenti	Responsabile programmi di studio	Effettua la raccolta, il coordinamento, la redazione dei programmi di studio e di esame di tutti gli ordinamenti	4,08
Didattica e servizi agli 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.	2,04
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.	1,02
Produzione artistica, Ricerca e Alta formazione	Responsabile saggi interni ed elaboratore programmi musicali e dei Recital 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> .	2,04



		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.	
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.	4,08
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 ensemble. 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.	2,04
Produzione artistica, Ricerca e Alta formazione	Responsabile con l'Università per progetti	Supporta il Direttore nella collaborazione con l'Università e con il sistema universitario regionale per progetti di ricerca, innovazione e digitalizzazione	1,22
Internazionalità	Responsabile Erasmus Docenti	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.	4,08
Internazionalità	Responsabile Erasmus studenti	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.	4,08
Internazionalità	Responsabile progetti internazionali	Elabora i progetti internazionali con viaggi all'estero di docenti e studenti. Ne cura l'organizzazione dopo l'approvazione del Progetto d'Istituto	3,67
Internazionalità	Responsabile progetti internazionali	Elabora i progetti internazionali con viaggi all'estero di docenti e studenti. Ne cura l'organizzazione dopo l'approvazione del Progetto d'Istituto	3,67
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Responsabile dell'elaborazione del piano didattico	Il docente assiste il direttore nelle funzioni di organizzazione scolastica producendo con mezzo informatico e cartaceo i seguenti documenti: classi, monte ore docenti.	4,08
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Responsabile dell'elaborazione del calendario scolastico	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	8,17
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Responsabile della comunicazione	E' responsabile dei comunicati stampa relativi a tutte le attività dell'Istituto. Mantiene i contatti con le testate giornalistiche.	2,45
Innovazione,	Vicedirettore con potere di firma	Sostituisce il Direttore in caso di assenza e o impedimento. Interfaccia tra direzione e organi di gestione (dipartimenti, commissioni).	4,08



comunicazione, digitalizzazione		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.	
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Vicedirettore senza potere di firma	Sostituisce il Direttore in caso di assenza e o impedimento. Interfaccia tra direzione e organi di gestione (dipartimenti, commissioni)	2,04
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. 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.	12,21
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 e con altri enti per servizi informatici.	3,67
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.	1,02
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Responsabile degli strumenti a percussione	Responsabile del Patrimonio e manutenzione degli strumenti a percussione: ricognizione e monitoraggio periodico degli strumenti documentato secondo le istruzioni ricevute responsabile della movimentazione interna ed esterna secondo le tempistiche ricevute	1,63
Innovazione, Comunicazione, digitalizzazione	Responsabile degli strumenti informatici e tecnologici	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	1,63
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Segretario verbalizzante del C.A. e del Collegio Docenti	Svolge funzioni di segretario del C.A. e del Consiglio Docenti	1,02
			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.	Referente 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.	3,85
Internazionalità; Didattica e servizi agli studenti.	Referente Erasmus e internazionalità	gestione progetto Erasmus e altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure; gestione studenti stranieri;	3,08
Didattica e servizi agli studenti.	coordinatore area didattica	gestione adempimenti comuni all'area didattica; coordinamento attività didattica finalizzato alla tempestività all'efficienza e all'efficacia della stessa.	4,63



Internazionalità, Didattica e servizi agli studenti.	Supporto al referente Erasmus e internazionalità e coordinatore d'area	supporto gestione progetto Erasmus e altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure. supporto coordinatore d'area con l'assunzione di maggiore carico di lavoro dovuto ad orario tempo parziale dello stesso	3,85
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Referente Trasparenza	svolgimento attività e adempimenti connessi alla gestione della trasparenza previsti dalla normativa in supporto al Responsabile della Trasparenza; ;	4,63
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Referente Privacy	svolgimento attività e adempimenti connessi alla gestione della privacy previsti dalla normativa in supporto al Responsabile della Privacy;	5,40
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Referente informatizzazione	collaborazione con l'amministratore di sistema, con la ditta di assistenza informatica, con i docenti referenti in funzione dello sviluppo del piano informatico del Conservatorio e della sicurezza informatica in supporto al Responsabile della Privacy;	2,31
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Preposto sicurezza	gestione degli adempimenti sulla sicurezza previsti dalla normativa in rapporto con il datore di lavoro e con la ditta incaricata.	6,94
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Referente inventario	gestione beni inventario e beni durevoli, con attività di ricognizione e monitoraggio, in funzione della valorizzazione dei beni	5,40
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Referente servizio prestiti interni ed esterni	gestione prestiti in funzione dei servizi studenti e utenza	3,86
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Referente anticorruzione, accesso e contenzioso	svolgimento attività e adempimenti connessi alla gestione della anticorruzione previsti 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 in funzione del potenziamento della pubblicità degli atti del Conservatorio	3,85
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.	7,23
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	centralinista URP (ufficio relazioni pubblico primo livello)	servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza secondo le indicazioni degli uffici.	7,23
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	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 incaricato dell'inventario; 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.	6,42
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	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 incaricato dell'inventario; 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.	6,42
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	supporto amministrazione supporto direzione	Supporto amministrazione (gestione magazzino pulizie secondo le istruzioni ricevute; attività presso gli uffici secondo le istruzioni ricevute; servizi esterni) Supporto direzione (es.: rassegna stampa)	5,82



Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	supporto amministrazione supporto direzione	Supporto amministrazione (gestione magazzino pulizie secondo le istruzioni ricevute; attività presso gli uffici secondo le istruzioni ricevute; servizi esterni) Supporto direzione (es.: rassegna stampa)	5,82
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Integrazione supporto amministrazione	Integrazione supporto amministrazione (gestione magazzino cancelleria secondo le istruzioni ricevute; ulteriore attività presso gli uffici secondo le istruzioni ricevute; ulteriori servizi esterni)	2,81
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Integrazione supporto amministrazione	Integrazione supporto amministrazione (gestione magazzino cancelleria secondo le istruzioni ricevute; ulteriore attività presso gli uffici secondo le istruzioni ricevute; ulteriori servizi esterni)	2,81
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	supporto biblioteca	servizio di prestito materiale biblioteca con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita; servizio studenti e docenti coordinati dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca in conformità alla normativa sul diritto d'autore; servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca.	3,81
Innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	supporto biblioteca	servizio di prestito materiale biblioteca con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita; servizio studenti e docenti coordinati dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca in conformità alla normativa sul diritto d'autore; servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca.	3,81
			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 retribuita 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 alleghe 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), retribuiti a carico del fondo d'istituto
Compositore lavori musica da Camera e per <i>Ensemble</i>	max € =300,00= a lavoro prodotto in formato professionale (partiture e parti staccate editoriali), retribuiti a carico del fondo d'istituto
Compositore lavori solistici	max € =200,00= a lavoro prodotto in formato professionale (partiture e parti staccate editoriali), retribuiti a carico del fondo d'istituto
Direttore complessi orchestrali e corali	max € =500,00= a concerto (prove comprese), replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Concertista solista, in duo	max € =400,00= a concerto (prove comprese) replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Concertista in formazione da camera, in quartetto	max € =300,00= a concerto (prove comprese) 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), replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Regia teatrale	max € =500,00= a regia (prove comprese), replica 50%,
Aiuto regia	max € =250,00= a regia (prove comprese), replica 50%,
Librettista	max € =300,00= a produzione (prove comprese), replica 50%,
Coordinatore laboratorio di composizione	max € =400,00= a produzione (prove comprese), ripresa della produzione 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Coordinatore ensemble di ottoni	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%,
Coordinatore ensemble di sax	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%,
Coordinatore ensemble di arpe	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%,
Coordinatore ensemble di percussioni	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%,
Seminari, Conferenze, Convegni	max € =300,00= a conferenza, seminario, convegno, 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
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
Maestro palcoscenico	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Commissioni graduatorie d'istituto supplenti	max € =300,00= a commissione, retribuiti a carico del fondo d'istituto



TABELLA 7 - FONDO D'ISTITUTO TA - PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

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

ARTICOLO 10 - BUONI PASTO

1. Una somma come stabilita, delle risorse tratte 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 11 – 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. 2018/2019 come segue:
 - a) per gli assistenti e i collaboratori una media di 19 ore ciascuno tenuto conto di 9 unità per un totale di max 171 ore;
 - b) per i coadiutori una media di 19 ore ciascuno tenuto conto di 12 unità per un totale di max 228 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 retribuibile vengono riconosciute in tempo libero.

TITOLO V - NORME COMUNI

ARTICOLO 12 – 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 13 – 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. 2018/2019 (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 14 - 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 15 - 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 16 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31.10.2019

ARTICOLO 17 - 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	FIRMATO	GABRIELLA GARDENAL	NON FIRMATO
IL PRESIDENTE PROF.AVV. LUDOVICO MAZZAROLLI	FIRMATO	NICOLA BULFONE	FIRMATO
		MARIANGELA ASQUINI	FIRMATO
		OO.SS.	=====
		ANDREA SCARAMELLA FLC CGIL AFAM	FIRMATO
		<u>SNALS CONFSAL AFAM</u>	
		MICHELA URDIDO UNAMS AFAM	NON FIRMATO
		MARIA FORTUNATA SIRNA SPINELLA CISL AFAM	FIRMATO
		DOMENICO LAZZARONI 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%