



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

la delegazione di parte pubblica composta dal Presidente e dal Direttore

e la delegazione di parte sindacale composta dalla R.S.U. e dai 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 d.lgs n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la nota MIUR AFAM30 maggio 2011, prot.n. 2979, concernente il cedolino unico;

IN ATTESA della assegnazione dei fondi da parte del MIUR AFAM per il fondo d'istituto a.a.2019/2020 in mancanza della quale si procede provvisoriamente, sulla base della quantificazione ordinaria stanziata per l'a.a. 2018/2019, 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»;

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. 2019/2020 sarà rideterminato di conseguenza;

stipulano quanto segue

TITOLO I – NORME GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le premesse fanno parte integrante del presente contratto.
2. Il presente contratto disciplina quanto previsto dall'articolo 97 del CCNL 19.4.2018 relativo al personale del comparto istruzione e ricerca.
3. 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.

TITOLO II - UTILIZZAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

ARTICOLO 2 – CRITERI GENERALI

1. Gli incarichi per l'accesso al fondo d'istituto sono finalizzati al miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza delle attività istituzionali nelle aree della didattica e servizi studenti; ricerca e produzione, biblioteca, innovazione, in funzione della realizzazione del piano accademico e dell'osservanza di normative, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.



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

3. 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.

4. La quantificazione dei compensi degli incarichi avviene secondo i seguenti criteri: complessità, continuità, stress. I criteri vengono così specificati:

complessità (grado di autonomia organizzativa, grado di questioni tecniche o giuridiche amministrative, artistiche, didattiche)

continuità grado di continuità dell'impegno durante l'anno accademico

stress tempestività rispetto a scadenze ravvicinate, responsabilità diretta verso l'utenza

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

ARTICOLO 3-TIPOLOGIA INCARICHI

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.

ARTICOLO 4- CRITERI DI ATTRIBUZIONE INCARICHI

1. All'inizio dell'anno accademico il Direttore, visti gli obiettivi strategici che il Conservatorio si è prefissato di raggiungere all'interno delle aree di intervento, individua le figure di sistema / incarichi per lo svolgimento delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi. L'individuazione del personale è di competenza del Direttore; sentito il Direttore amministrativo per quanto riguarda il personale tecnico e amministrativo.

2. Il Direttore attribuisce gli incarichi ai docenti che costituiscono deleghe di attività che sono prerogative dell'incarico di Direttore, in base a una valutazione fiduciaria che tiene conto di: disponibilità degli interessati, 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 servizio; competenze specifiche in relazione all'incarico; capacità relazionali; risultati ed esperienza maturate in precedenti incarichi.

3. Il Direttore attribuisce gli incarichi non ricompresi nel comma precedente, in base a una valutazione fiduciaria che tiene conto di: disponibilità degli interessati, 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 servizio; competenze specifiche in relazione all'incarico; capacità relazionali; risultati ed esperienza maturate in precedenti incarichi. Per il personale amministrativo si tiene conto anche delle aree degli uffici di pertinenza. Per attribuire gli anzidetti incarichi il Direttore effettua una ricognizione tra il personale docente in servizio rendendo note le attività per le quali richiede la disponibilità a ricoprire i relativi incarichi. Per il personale tecnico amministrativo gli incarichi da assegnare vengono resi noti in apposite riunioni con il personale.

4. Per garantire il regolare svolgimento dell'anno accademico qualora non si pervenisse alla sottoscrizione del contratto d'istituto entro il 28 febbraio dell'anno accademico di riferimento gli incarichi di cui al comma 3 vengono assegnati secondo le modalità di cui al comma 2..

ARTICOLO 5- INCARICHI CHE DANNO ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

1. Gli incarichi della produttività collettiva per il personale docente sono rappresentati nella tabella 1 per il personale docente e 2 per il personale TA.

2. Gli incarichi della produttività individuale per il personale docente sono rappresentati nella tabella 3. Consistono in attività che afferiscono alle aree della didattica, della produzione della ricerca.

3. Gli incarichi della produttività individuale per il personale Tecnico Amministrativo sono rappresentati nella



tabella4Consistono in

2.1 sostituzione di colleghi assenti per almeno 1 turno settimanale consecutivo nel proprio orario di lavoro. Nel caso del personale coadiutore riguarda posizioni strategiche quali il centralino, la biblioteca, il locale dell'anti-direzione con cui l'Amministrazione trae un verificabile beneficio in termini di mantenimento dell'efficienza ed efficacia del servizio. Per altre assenze, la sostituzione viene effettuata con il sistema della rotazione.

2.2. per il personale coadiutore attività in decentramento (produzioni effettuate fuori sede)

ARTICOLO 6 – ASSEGNAZIONE INCARICHI

1. Il Direttore affida gli incarichi in forma scritta in cui saranno indicati:

- a) i contenuti dell'attività da svolgere;
- b) la percentuale e il compenso presunto previsto specificando che lo stesso sarà rapportato a fine anno all'effettiva disponibilità di fondi, nonché alla valutazione della prestazione;
- 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.

4.. Gli incarichi della produttività individuale possono essere assegnati con semplice mail.

ARTICOLO 7 – CRITERI DI MISURAZIONE

1. Premesso lo svolgimento del proprio mansionario complessivo, e l'effettivo svolgimento dell'attività assegnata per contribuire al raggiungimento degli obiettivi la prestazione viene valutata attraverso i seguenti criteri di misurazione: giudizio da «Eccellente» a «Non adeguato»; assiduità; competenze espresse, di cui alle schede 1 e 2 allegate al presente contratto di cui fa parte integrante.

ARTICOLO 8 – 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. 2019/2020 (ordinario, straordinario, più le economie eventuali dell'anno precedente) viene distribuito nella seguente modalità:

3.1. secondo le percentuali e i compensi stabiliti 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.

~~4. I compensi sono liquidati, rispetto alla quantificazione indicata nell'incarico, in proporzione alla effettiva disponibilità dei fondi riscossi dal Miur, alla valutazione della prestazione e per quanto riguarda la produttività individuale anche in relazione al personale coinvolto nelle attività che si definisce solo a fine anno accademico.~~

ARTICOLO 9 – LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE T.A.



1. Le attività da svolgere oltre l'orario d'obbligo sono affidate secondo necessità e 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; a rotazione riguardo l'ufficio protocollo.
2. 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.
3. 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.
4. Il pagamento delle ore straordinarie viene effettuato entro l'anno solare.
5. Le ore straordinarie prestate oltre la disponibilità stanziata vengono riconosciute in tempo libero.
6. La soglia massima di ore aggiuntive di servizio è stabilita dal d.lgs. 8 aprile 2003 n. 66.
7. **Vengono quantificate le ore straordinarie che il personale TA deve presumibilmente svolgere nell'a.a. 2019/2020 come segue:**
 - a) per gli assistenti e i collaboratori una media di 15 ore ciascuno tenuto conto di 9 unità per un totale di 135 ore circa;
 - b) per i coadiutori una media di 13 ore ciascuno tenuto conto di 12 unità per un totale di 156 ore circa.
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.**

ARTICOLO 10 - BUONI PASTO

1. Una somma 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 11- LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

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

ARTICOLO 12- RISORSE FINANZIARIE E RIPARTIZIONE

1. Le risorse finanziarie individuate e le destinazioni sono le seguenti:
 - 1.1. *assegnazione del Miur per il fondo d'istituto* per l'a.a. 2019/2020.
 - 1.1.1. I Fondi ministeriali sono ripartiti tra il personale docente e TA nella misura rispettivamente del 65% e del 35%.
 - 1.1.2. Per l'a.a. 2019/2020 si considera una somma presunta, da verificare, stimata sulla assegnazione dell'a.a. 2018/2019 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. nell'anno immediatamente seguente a quando si sono determinate.
 - 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.	
punto 1.1.	€ 117.920,00	65% quota docenti	€ 76.648,00	35% quota	€ 41.272,00



				t.a.	
punto 1.2	Economie fondo d'istituto anno precedente	Docenti	€ 0,00	t.a.	€ 0,00
TOTALE			€ 76.648,00		€ 41.272,00

1.2 Quota di fondi del bilancio. Dette risorse sono utilizzate per i buoni pasto nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione pari ad € 6.000,00 per il 2020.

TABELLA 2

Art.6 punto 1.2	Calcolati buoni pasto su 11 unità amministrative (arrotond.)	€ 6.000,00
-----------------	--	------------

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.

6. 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 12%;
- b) produttività collettiva 82%;
- c) produttività individuale 6%.

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

- a) produttività collettiva 61%;
- b) produttività individuale 39%.

tabella 1- fondo d'istituto docenti - produttività collettiva

FIGURA DI SISTEMA/ INCARICO	ATTIVITÀ	AREA E OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PERCENTUALE	COMPENSO PRESUNTO
Nomina del Direttore su designazione dei dipartimenti Commissione riconoscimento	La Commissione esegue le procedure previste dal Regolamento del Triennio e del Biennio in merito a titoli di studio, approvazione piani di studio, equipollenze ed attribuzioni crediti formativi (La commissione è formata da tre componenti, il compenso viene come tale suddiviso)	Areadidattica e servizi agli studenti Obiettivo Servizio agli studenti secondo le norme previste dal regolamento dei corsi accademici	Procedure effettuate nei tempi previsti	Procedure effettuate	5,26	2.460,80
Tutor per i piani di Studio del Biennio Delega del direttore	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	Areadidattica e servizi agli studenti Obiettivo Servizio agli studenti secondo le norme previste dal	Procedure effettuate nei tempi previsti	Procedure effettuate	1,62	757,17



	esecutive e di musica d'insieme	regolamento dei corsi accademici				
<i>Tutor per i piani di studio del Triennio Delega del direttore</i>	Il docente assiste lo studente nella compilazione del proprio piano di studi e le variazioni ai medesimi. Istruisce e gestisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti.	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Servizio agli studenti secondo le norme previste dal regolamento dei corsi accademici	Procedure effettuate nei tempi previsti	Procedure effettuate	1,62	757,17
Coordinamento accompagnatori al pianoforte e accompagnamento pianistico <i>Delega titolare</i>	Svolge funzione di accompagnamento pianistico per esami, saggi, concerti. Prende atto delle necessità dei professori; organizza il piano degli interventi rispettando il monte ore dei collaboratori; attribuisce il piano di lavoro ai singoli pianisti accompagnatori; svolge funzione di controllo e monitoraggio delle attività	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Valorizzazione dell'attività di accompagnamento	Garantire l'attività didattica	Numero di attività realizzate (saggi, esami, recital, ecc);	4,25	1.987,57
Responsabile per i rapporti didattici e di produzione con le scuole del Territorio delega	Elabora progetti didattici, di formazione all'insegnamento, progetti artistici rivolti alle istituzioni scolastiche del territorio convenzionate con il Conservatorio. Cura le convenzioni che regolano l'attività didattica, di produzione e degli esami con le scuole di musica.	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Gestione sistema scolastico musicale con le scuole di musica del territorio; sviluppo di convenzioni con SMIM e Licei musicali; formazione di operatori per il Territorio (maestri di coro, direttori banda, insegnanti).	Ruolo di coordinamento del Conservatorio e omogeneità dei corsi di studio sul Territorio; omogeneità dei livelli di competenza dei direttori dei complessi operanti sul territorio.	Numero di esami sostenuti da allievi scuole convenzionate. Convenzioni condivise con SMIM e Liceo musicale per progetti didattici e artistici	2,23	1.041,11
Organizzatore e coordinatore esami scuole sul territorio delega	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.	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Gestione sistema scolastico musicale con le scuole di musica del territorio; sviluppo di convenzioni con SMIM e Licei musicali; formazione di operatori per il Territorio (maestri di coro, direttori banda, insegnanti).	Ruolo di coordinamento del Conservatorio e omogeneità dei corsi di studio sul Territorio; omogeneità dei livelli di competenza dei direttori dei complessi operanti sul territorio.	Numero di esami sostenuti da allievi scuole convenzionate. Convenzioni condivise con SMIM e Liceo musicale per progetti didattici e artistici	3,44	1.608,99
Responsabile programmi di studio avviso	Effettua la raccolta, il coordinamento, la redazione dei programmi di studio e di esame di tutti gli ordinamenti	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Monitoraggio, adeguamento e redazione dei programmi di studio dei Corsi accademici e dei relativi esami.	programmi di studio adeguati alle esigenze didattiche.	Programmi di studio aggiornati	3,44	1.608,99
Responsabile del	Il docente svolge una serie di	Area innovazione,	Dipartimenti	Proposte dei	1,11x 7	520,55 x 7



Dipartimento 1 - Canto e Teatro musicale Responsabile del Dipartimento 2 - Strumenti a fiato Responsabile del Dipartimento 3 - Strumenti a tastiera e a percussione Responsabile del Dipartimento 4 - Strumenti ad arco e a corda Responsabile del Dipartimento 5 - Teoria, Analisi, Composizione e Direzione Responsabile del Dipartimento 7 - Didattica della musica Responsabile del Dipartimento 8 - Nuovi linguaggi e nuove tecnologie designati dai dipartimenti	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.	comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche	coinvolti nella programmazione delle attività	dipartimenti e accoglimento delle stesse	7,77	3.643,85
Responsabile del Dipartimento 6 - Musica d'insieme c.s.	Il docente svolge una serie di attività previste e deliberate dal Consiglio Accademico, al fine di migliorare la proposta didattica e di produzione e di favorire il coinvolgimento dei docenti stessi: -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.	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse	2,63	1.230,40



	-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.					
Responsabile dei concerti degli allievi della scuola di organo delega	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.	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione Obiettivo Consolidamento dei saggi interni per tutte le scuole. Potenziamento e valorizzazione dei concerti esterni per studenti Consolidamento dei concerti della scuola di organo sul Territorio	Attività professionalizzanti per gli studenti	Numero saggi realizzati	1,11	520,55
Responsabile saggi interni ed elaboratore programmi musicali e dei Recital del Biennio Concerti fine anno studenti delega	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.	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione Obiettivo Potenziamento e valorizzazione dei concerti esterni per studenti	Attività professionalizzanti per gli studenti	Numero attività realizzate	1,72	804,49
Direttore tecnico della organizzazione e della produzione artistica delega	Assiste la cura e promozione della produzione artistica. Coordina, monitora e organizza l'andamento dei singoli progetti musicali. Attiva i responsabili di palcoscenico individuati dal Direttore.	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione Obiettivo	Realizzazione delle attività programmate nel progetto d'istituto Attività professionalizzanti	Numero di produzioni realizzate rispetto alle produzioni preventivate	5,47	2.555,45



	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.	Calendarizzazione e gestione coordinata e organizzata delle produzioni	per gli studenti			
Responsabile dei concerti sul territorio delega	Gestisce i contatti con Enti, Associazioni culturali, Istituzioni concertistiche. Tiene i contatti con i professori per l'individuazione degli studenti o degli <i>ensemble</i> . Tiene i contatti con gli studenti per la definizione dei programmi e dei calendari dei concerti. Controlla e corregge tutti i materiali informativi in uscita. Monitora lo svolgimento di ciascun progetto. Produce una anagrafe finale dei dati. E' assistente per la formazione degli organici dei programmi musicali del progetto di istituto	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione Obiettivo Gestione dell'attività sul Territorio della Provincia di Udine nonché delle Province di Pordenone e Gorizia attraverso collaborazioni con enti locali, associazioni musicali anche amatoriali, bande e cori.	Attività professionalizzanti per gli studenti	Numero delle attività realizzate in collaborazione con Enti rispetto a quelle approvate	3,34	1.561,66
Responsabile con l'Università per progetti delega	Supporta il Direttore nella collaborazione con l'Università e con il sistema universitario regionale per progetti di ricerca, innovazione e digitalizzazione	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Sviluppo della ricerca, dell'innovazione e della digitalizzazione	Incremento pubblicazioni	Numero progetti realizzati in collaborazione	1,01	473,23
Responsabile Erasmus Docenti avviso	Coordina e gestisce la mobilità Erasmus e placement dei docenti. E' responsabile dei rapporti e rendicontazioni. Partecipa a convegni Erasmus e AEC. Contatta istituzioni partner per realizzazione delle mobilità in entrata e in uscita dei docenti. Gestisce la promozione e l'informazione dei docenti al fine di incentivare i movimenti in uscita e in entrata. Gestisce i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus per risoluzione problematiche, per chiarimenti, monitoraggi, adempimenti via e-mail. Cura l'accoglienza di docenti stranieri e sportello linguistico.	Area internazionalizzazione Obiettivo potenziamento della mobilità Erasmus con capillare attivazione di rapporti con istituti. Iniziative per il coinvolgimento dei docenti alla mobilità. Attività di promozione della mobilità di docenti in entrata e in uscita.	Incremento del numero di mobilità in entrata e in uscita, docenti	Numero di mobilità effettuate.	2,83	1.325,05
Responsabile Erasmus studenti avviso	Coordina e gestisce la mobilità Erasmus e placement degli studenti. E' responsabile dei rapporti e rendicontazioni e del riconoscimento crediti. Partecipa a convegni Erasmus e AEC.	Area internazionalizzazione Obiettivo Potenziamento della mobilità Erasmus con capillare attivazione di rapporti con istituti.	Incremento del numero di mobilità in entrata e in uscita, studenti.	Numero di mobilità effettuate	2,83	1.325,05



	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.	Iniziative per il coinvolgimento degli studenti alla mobilità. Attività di promozione della mobilità di studenti in entrata e in uscita.				
Responsabile progetti internazionali avviso	Elabora i progetti internazionali con viaggi all'estero di docenti e studenti. Ne cura l'organizzazione dopo l'approvazione del Progetto d'Istituto	Area internazionalizzazione Obiettivo Realizzazione di un progetto internazionale	Presenza nell'area internazionale Potenziamento studenti stranieri.	Numero Studenti e docenti coinvolti Incremento degli studenti stranieri.i	6,88	3.217,97
Responsabile dell'elaborazione del piano didattico delega	Il docente assiste il direttore nelle funzioni di organizzazione scolastica producendo con mezzo informatico e cartaceo i seguenti documenti: classi, monte ore docenti	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore	Migliore tempestività nella realizzazione del piano accademico didattico	Tempestività rispetto alle scadenze di realizzazione del piano accademico didattico (formazione classi, incarichi monte ore docenti, ecc)	7,29	3.407,27
Responsabile dell'elaborazione del calendario scolastico delega	Il docente assiste il direttore nelle funzioni di organizzazione scolastica producendo con mezzo informatico e cartaceo i seguenti documenti: calendario esami, verbali di esami, assegnazioni aule. Elabora il calendario degli esami delle discipline esecutive (recital biennio) Sovrintende alla gestione dei software della didattica e della produzione di studio	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore	Migliore tempestività nella realizzazione del piano accademico didattico	Tempestività rispetto alle scadenze di realizzazione del piano accademico didattico	6,28	2.934,04
Responsabile della comunicazione avviso	E' responsabile dei comunicati stampa relativi a tutte le attività dell'Istituto. Mantiene i contatti con le testate giornalistiche.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Funzionamento dell'ufficio stampa	Conoscenza del Conservatorio e incremento di studenti e pubblico alle manifestazioni	Numero di presenze sui <i>media</i> . Numero di contatti attivati; iniziative adottate	2,73	1.277,73
Vicedirettore con potere di firma delega	Sostituisce il Direttore in caso di assenza e o impedimento. Interfaccia tra direzione e organi di gestione (dipartimenti, commissioni).	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo	Supporto alla realizzazione del piano accademico	Attività realizzata come da incarico	5,57	2.602,77



	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 organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore				
Vicedirettore senza potere di firma delega	Sostituisce il Direttore in caso di assenza e o impedimento. Interfaccia tra direzione e organi di gestione (dipartimenti, commissioni). Elabora e coordina progetti di ricerca a carattere musicologico e interpretativo. Seleziona il materiale audio relativo alle più significative produzioni concertistiche ed esami-concerto al fine dell'editing. Cura la selezione dei testi ai fini del loro editing.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore	Supporto alla realizzazione del piano accademico	Attività realizzata come da incarico	2,23	1.041,11
Web master Avviso	Web master. E' responsabile della cura e dell'aggiornamento del sito web. E' responsabile dell'accessibilità e pubblicazione dei contenuti sul sito web. Collabora al potenziamento del sistema informatico di comunicazione. Collabora sui contenuti dell'accordo con Università degli studi di Udine e con altri enti per servizi informatici.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Gestione aggiornamento e sviluppo del sito web	Adeguamento ai processi di innovazione, comunicazione, digitalizzazione.	Procedure attivate	9,11	4.259,08
Referente per l'informatica delega	Verifica e gestisce l'utilizzo delle postazioni informatiche e della rete wifi degli utenti (studenti, docenti, cittadini). Collabora con l'amministratore di sistema per la ristrutturazione e gestione complessiva del sistema informatico dell'istituto. Collabora alla promozione dell'immagine e dell'attività del Conservatorio mediante social network - Facebook, WA, Twitter; Instagram. Collabora sui contenuti dell'accordo con Università degli studi di Udine e con altri enti per servizi informatici.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Potenziamento delle postazioni informatiche di docenti e studenti e utenza, e avanzamento del piano informatico.	Adeguamento ai processi di innovazione, comunicazione, digitalizzazione	1. ambiti di adozione della digitalizzazione o potenziamento di ambiti già digitalizzati	2,43	1.135,76
Responsabile di liuteria delega	Controlla lo stato degli strumenti e la manutenzione. Segnala le necessità d'interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, in contatto con il liutaio designato. Sovrintende alla consegna e alla restituzione degli strumenti di liuteria verificandone lo stato e il corretto utilizzo. Sovrintende alle procedure di prestito e assicurazione. Coordina le visite e le attività di laboratorio riguardanti la bottega di liuteria.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Valorizzazione degli strumenti storici e di liuteria di pregio e cura del Museo della liuteria.	Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti	Stato strumenti e fruizione degli stessi	1,72	804,49
Responsabile degli strumenti a	Responsabile del Patrimonio e manutenzione degli strumenti a	Area innovazione, comunicazione,	Miglioramento dell'offerta di servizi	Prestazioni effettuati per le	1,72	804,49



percussione delega	percussione: ricognizione e monitoraggio periodico degli strumenti documentato secondo le istruzioni ricevute responsabile della movimentazione interna ed esterna secondo le tempistiche ricevute	digitalizzazione obiettivo Valorizzazione dei beni del Conservatorio	agli studenti Funzionamento orchestre e ensemble	produzioni istituzionali Stato degli strumenti e fruizione degli stessi		
Responsabile degli strumenti informatici e tecnologici delega	Responsabile del Patrimonio e manutenzione degli strumenti informatici presso l'aula multimediale: ricognizione e monitoraggio periodico dei beni documentato secondo le istruzioni ricevute responsabile della movimentazione interna ed esterna secondo le istruzioni ricevute	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Valorizzazione dei beni del Conservatorio	Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti	Stato degli strumenti e fruizione degli stessi	1,72	804,49
Segretario verbalizzante del C.A. e del Collegio Docenti avviso	Svolge funzioni di segretario del C.A. e del Collegio Docenti	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore	Miglioramento della trasparenza e della tempestività degli atti degli organi di governo	Tenuta verbali e delibere	1,72	804,49

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

FIGURA DI SISTEMA/ INCARICO PERSONALE AMMINISTRATIVO	ATTIVITÀ	AREA E OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PERCENTUALE	COMPENSO PRESUNTO EURO
Referente Trasparenza,	Svolgimento attività e adempimenti connessi alla gestione della trasparenza previsti dalla normativa in supporto al Responsabile della Trasparenza;	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti del Direttore Potenziamento del sistema Trasparenza in conformità alla normativa	Sistema Trasparenza organizzato in funzione dell'utenza	Atti predisposti	8,22	1.330,34
Referente Privacy e sicurezza informatica	Svolgimento attività e adempimenti connessi alla gestione della privacy e della sicurezza informatica previsti dalla normativa in supporto al Responsabile della Privacy	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite	Sistema Privacy, sistema di sicurezza informatico organizzati in funzione dell'utenza	Atti predisposti	10,96	1.773,79



		referenti del Direttore Potenziamento del sistema Privacy in conformità alla normativa Potenziamento sistema di sicurezza informatico in conformità alla normativa				
Referente digitalizzazione	Svolgimento attività volta ad implementare la dematerializzazione Attività volta ad introdurre procedure on line per istanze del cittadino, e del personale Supporto per il sito web	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante sviluppo del CAD con il potenziamento delle procedure on line	Sistema documentale dematerializzato con progressiva riduzione cartaceo	Atti dematerializzati	4,79	776,03
Referente anticorruzione, accesso e contenzioso,	Svolgimento attività e adempimenti connessi alla gestione della anticorruzione e della 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	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti del Direttore Potenziamento del sistema di anticorruzione, accesso, e contenzioso in conformità alla normativa in funzione del potenziamento della pubblicità degli atti del Conservatorio	Sistema anticorruzione organizzato Sistema dell'accesso organizzato, in funzione dell'utenza. Riduzione contenzioso.	Atti predisposti	6,85	1.108,62
Referente inventario	Gestione beni inventario e beni durevoli, con attività di ricognizione e monitoraggio, manutenzione, restauri e acquisti, in supporto al Consegnatario dei beni	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti del Direttore Valorizzazione dei beni del Conservatorio una funzionale usufruibilità	Sistema di gestione dei beni organizzato in funzione del Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti	Atti predisposti	10,96	1.773,79



Referente servizio prestiti interni ed esterni	Gestione prestiti degli strumenti agli studenti con organizzazione delle tempistiche e delle procedure	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante potenziamento del servizio di prestito strumenti a studenti;	Sistema di gestione prestiti strumenti organizzato in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti.	Prestiti effettuati	8,22	1.330,34
Referente ufficio Erasmus e internazionalità	Gestione progetto Erasmus e altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure; Gestione studenti stranieri;	Area Internazionalizzazione e Obiettivo Potenziamento del sistema di gestione della mobilità per una funzionale fruibilità	Sistema di gestione organizzato delle mobilità in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti e al personale	Procedure effettuate	8,22	1.330,34
Supporto all'ufficio Erasmus e internazionalità	Supporto gestione progetto Erasmus e altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure.	Area Internazionalizzazione e Obiettivo Potenziamento del sistema di gestione della mobilità per una funzionale fruibilità	Sistema di gestione organizzato delle mobilità in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti e al personale	Procedure effettuate	4,79	776,03
Coordinatore area didattica	Gestione adempimenti comuni all'area didattica; Coordinamento attività didattica degli uffici con organizzazione delle tempistiche e delle procedure	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa tramite coordinatori di area in funzione delle priorità e delle scadenze per il potenziamento del servizio didattico	Sistema di gestione coordinato e organizzato della didattica in funzione del miglioramento del servizio agli studenti	Procedure effettuate	10,96	1.773,79
Coordinatore area produzione e ricerca	Coordinamento attività di produzione e ricerca degli uffici con organizzazione delle tempistiche e delle procedure	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa tramite coordinatori di area in funzione della valorizzazione dell'attività artistica del Conservatorio	Sistema di gestione coordinata e organizzata delle produzioni in funzione delle della realizzazione del progetto d'istituto	Procedure effettuate	10,96	1.773,79
Preposto sicurezza sul lavoro	Gestione degli adempimenti sulla sicurezza previsti dalla normativa in rapporto con il datore di lavoro e con la ditta incaricata.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite	Sistema della sicurezza sul lavoro organizzato in conformità alla normativa in funzione dell'utenza	Procedure effettuate	8,22	1.330,34



		referenti del Direttore Obiettivo Potenziamento del sistema della sicurezza sul lavoro in conformità alla normativa				
Supporto Convenzioni con scuole musicali sul territorio	Supporta il docente incaricato nella gestione delle convenzioni musicali sul territorio secondo le istruzioni del coordinatore dell'area didattica mediante tenuta degli atti necessari in tutte le fasi del procedimento	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante Convenzioni in funzione del Coordinamento didattico musicale delle scuole di musica del territorio	Sistema di gestione dei rapporti con le scuole di musica organizzata in funzione dell'utenza	Procedure effettuate	4,79	776,03
Supporto biblioteca	Supporto addetti alla biblioteca in funzione dei prestiti; Acquisto beni e servizi per la dotazione della biblioteca Svolgimento attività di supporto nella catalogazione e digitalizzazione dei materiali musicali	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa mediante potenziamento del servizio del prestito librario e discografico per la valorizzazione della biblioteca	Sistema di gestione dei prestiti organizzato in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti.	Procedure effettuate	2,05	332,58

FIGURA DI SISTEMA/ INCARICO PERSONALE COADIUTORE	ATTIVITÀ	AREA OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PERCENTUALI	COMPENSO
Centralinista URP (ufficio relazioni pubblico primo livello)	Servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza secondo le indicazioni degli uffici.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio informativo	Sistema di informazione organizzata per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di prima informazione effettuate	13,85	2.444,85
Centralinista URP (ufficio relazioni pubblico primo livello)	Servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza secondo le indicazioni degli uffici.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio informativo	Sistema di informazione organizzata per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di prima informazione effettuate	13,85	2.444,85
Gestione servizi tecnici	Minuto mantenimento (es.: lavori di manutenzione e piccole riparazioni, previa	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Sistema di gestione organizzata dei	Interventi realizzati Sostituzioni	12,31	2.173,20



	autorizzazione di volta in volta), giardinaggio, tenuta archivi amministrazione; attività di supporto all'incaricato dell'inventario; attività di supporto al preposto sicurezza; attività di supporto tecnico alla produzione sostituzioni assenti	Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento dei servizi tecnici	servizi tecnici in funzione della valorizzazione dei beni, della sede e degli spazi per una migliore fruibilità da parte degli utenti	effettuate Attività di supporto effettuate		
Gestione servizi tecnici	Minuto mantenimento (es.: lavori di manutenzione e piccole riparazioni, previa autorizzazione di volta in volta), giardinaggio, tenuta archivi amministrazione; attività di supporto all'incaricato dell'inventario; attività di supporto al preposto sicurezza; attività di supporto tecnico alla produzione sostituzioni assenti	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento dei servizi tecnici	Sistema di gestione organizzata dei servizi tecnici in funzione della valorizzazione dei beni, della sede e degli spazi per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Interventi realizzati Sostituzioni effettuate Attività di supporto effettuate	12,31	2.173,20
Supporto funzionamento amministrativo-didattico	Attività operative di supporto presso gli uffici e presso la direzione secondo le istruzioni ricevute (es.: magazzino pulizie; elenchi dati, riordino documenti, rassegna stampa; servizi esterni)	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio istituzionale	Sistema di gestione organizzata dei servizi generali per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di supporto effettuate	11,15	1.969,46
Supporto funzionamento amministrativo-didattico	Attività operative di supporto presso gli uffici e presso la direzione secondo le istruzioni ricevute (es.: magazzino pulizie; elenchi dati, riordino documenti, rassegna stampa; servizi esterni)	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio istituzionale	Sistema di gestione organizzata dei servizi generali per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di supporto effettuate	11,15	1.969,46
Integrazione supporto funzionamento amministrativo-didattico	Ulteriori attività operative di supporto presso gli uffici e presso la direzione secondo le istruzioni ricevute (es.: magazzino cancelleria; elenchi dati, riordino documenti, servizi esterni)	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio istituzionale	Sistema di gestione organizzata dei servizi generali per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di supporto effettuate	5,38	950,77
Integrazione supporto funzionamento amministrativo-didattico	Ulteriori attività operative di supporto presso gli uffici e presso la direzione secondo le istruzioni ricevute (es.: magazzino cancelleria; elenchi dati, riordino documenti, servizi esterni)	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio istituzionale	Sistema di gestione organizzata dei servizi generali per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di supporto effettuate	5,38	950,77
Supporto biblioteca	Servizio di prestito materiale biblioteca con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita coordinato dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca.; Servizi per studenti e docenti coordinati dal bibliotecario;	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del	Sistema di gestione organizzata del servizio bibliotecario per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Prestiti effettuati Servizi studenti e docenti effettuati Allestimenti effettuati	7,31	1.290,34



	Servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario	servizio bibliotecario				
Supporto biblioteca	Servizio di prestito materiale biblioteca con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita coordinato dal bibliotecario e dall'incaricato della biblioteca; Servizi per studenti e docenti coordinati dal bibliotecario; Servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa per il miglioramento del servizio bibliotecario	Sistema di gestione organizzata del servizio bibliotecario per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Prestiti effettuati Servizi studenti e docenti effettuati Allestimenti effettuati	7,31	1.290,34

TABELLA 3- FONDO D'ISTITUTO DOCENTI - PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Nota: questi incarichi sono tutti su avviso di disponibilit  in relazione ai progetti approvati eccetto le nomine di commissione che sono di competenza esclusiva del direttore o dove c'  una sola figura in organico

DOCENTI	
TIPOLOGIA ATTIVIT�	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 per solisti	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 e con orchestra	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 (trombe, corni, tromboni, tuba)	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 chitarra	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, esperti esterni,	max € =300,00= a commissione, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Componente commissione rinnovo inventario	max € =600,00= a componente

TABELLA 4 - FONDO D'ISTITUTO TA - PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

Tipologia attività	Modalità compenso	Disponibilità
Sostituzione assenti personale amministrativo 50% della produttività individuale	Max € 50 a settimana, per almeno un turno settimanale in proporzione al numero di settimane annuali (52), al numero di personale interessato, alla somma disponibile	€ 1.200,00
Sostituzione assenti personale tecnico 50% della produttività individuale	Max € 50 a settimana, per almeno un turno settimanale in proporzione al numero di settimane annuali (52), al numero di personale interessato, alla somma disponibile	€ 600,00
Attività in decentramento (produzioni effettuate fuori sede) personale coadiutore 50% della produttività individuale	Max € 20,00 ad uscita, in proporzione al numero di uscite, al numero di personale interessato, alla somma disponibile	€ 600,00

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 13-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 14- DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto ha la durata di un triennio 19/22 ad eccezione delle tabelle 1, 2, 3 e 4 e della quantificazione e ripartizione del fondo d'istituto annuale che viene ridefinito tra le parti annualmente.

ARTICOLO 15- NORMA FINALE

1. A norma dell'art. 40, comma 3 del d.lgsn. 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 ZOCATELLI	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993	GABRIELLA GARDENAL	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
IL PRESIDENTE PROF.AVV. LUDOVICO MAZZAROLLI	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993	NICOLA BULFONE	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
		MARIANGELA ASQUINI	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
		OO.SS.	=====
		ANDREA SCARAMELLA FLC CGIL AFAM	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
		SNALS CONFSAL AFAM	
		MICHELA URDIDO UNAMS AFAM	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
		MARIA FORTUNATA SIRNA SPINELLA CISL AFAM	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
		DOMENICO LAZZARONI UIL	



SCHEDA 1

LEGENDA PUNTEGGIO PRESTAZIONE

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

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



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

SCHEDA 2

ELENCO COMPETENZE

Accuratezza e affidabilità	E' la capacità di svolgere le attività di competenza con scrupolo e precisione manifestando zelo ed elevato senso di responsabilità nel portare avanti i compiti assegnati, anche in assenza di indicazioni e verifiche.	20%
Adattamento e flessibilità, comunicazione	E' la capacità di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone/gruppi diversi, adeguando contenuti, approccio, aspettative, linguaggio e comportamenti. E' la necessità di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti. Nella comunicazione è la capacità di selezionare tra le diverse modalità di comunicazione 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%