



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRIENNIO 2023/2026
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.;
stipulano quanto segue

TITOLO I – NORME GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto disciplina quanto previsto dall'articolo 149 del CCNL 18.1.2024 relativo al personale del comparto istruzione e ricerca, in conformità al CCNI del 8.11.2023 e 4.4.2024.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato e 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; internazionalizzazione; produzione e ricerca, 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. I compensi del fondo d'istituto non possono essere superiori ad € 4.600,00 per il personale Tecnico amministrativo e ad € 9.772,00 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 di cui all'art. 5 del CCNI 4.4.2024, le attività del personale docente devono essere svolte in aggiunta al monte ore annuale di 324 ore e non possono essere svolte a completamento del monte ore annuale 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

All'inizio dell'anno accademico il Conservatorio approva la programmazione accademica negli ambiti delle attività didattiche e servizi studenti; internazionalizzazione; produzione e ricerca, biblioteca, innovazione (informatica, organizzativa) sulla base di cui individua le figure di sistema/incarichi per lo svolgimento delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici che il Conservatorio si è prefissato di raggiungere.



2. In riferimento all' art. 5 "Fondo di Istituto per il personale docente" comma 1 del CCNI 4.4.2024 si confermano le seguenti indicazioni:

- a) coordinamento di attività didattiche, affidato ai responsabili eletti delle strutture didattiche ex dpr 212/2005 e relative articolazioni
- b) coordinamento di ciascun progetto di ricerca e di produzione artistica, affidato al docente o ricercatore proponente ove presente
- c) realizzazione di ciascun progetto di ricerca e di produzione artistica affidato prioritariamente al docente o ricercatore proponente ove presente
- d) supporto al funzionamento delle strutture didattiche in relazione alla programmazione della didattica, ricerca, produzione, affidata prioritariamente ai componenti di ciascuna struttura didattica attiva e attività anche di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione (art.23 c.2 ccnl 16/2/2005) (innovazione)

L'individuazione del personale docente incaricato è di competenza del Direttore, su proposta del Direttore amministrativo per quanto riguarda il personale tecnico e amministrativo, che costituiscono incarichi di coordinamento o attività aggiuntive di particolare impegno e/o responsabilità, o comportanti rischio o disagio;

Il Direttore effettua una ricognizione tra il personale docente per raccogliere le disponibilità a svolgere gli incarichi individuati al comma 1 secondo criteri di pari opportunità professionali di accesso agli incarichi e di massimo coinvolgimento di tutto il personale. Per il personale tecnico amministrativo gli incarichi da assegnare vengono resi noti in apposite riunioni con il personale. Il Direttore viste le disponibilità attribuisce gli incarichi al personale docente tenendo 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 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. Il Direttore attribuisce gli incarichi al personale tecnico amministrativo su proposta del Direttore amministrativo che tiene conto dei criteri predetti..

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

1. Gli incarichi della produttività collettiva per il personale sono rappresentati nella tabella 1 per il personale docente e nella tabella 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 di intervento attività didattica e servizi studenti; internazionalizzazione; produzione e ricerca, biblioteca, innovazione-

3. Gli incarichi della produttività individuale per il personale Tecnico Amministrativo sono rappresentati nella tabella 4. Consistono in

3.1 sostituzione di colleghi assenti personale amministrativo per almeno 1 turno settimanale (5 giorni) anche non consecutivo nel proprio orario di lavoro.

3.2. sostituzione di colleghi assenti personale tecnico per almeno 1 turno settimanale (6 giorni) anche non consecutivo nel proprio orario di lavoro riguardanti posizioni strategiche quali il centralino, la biblioteca, il supporto attività istituzionale, i servizi tecnici, con cui l'Amministrazione trae un verificabile beneficio in termini di mantenimento dell'efficienza ed efficacia del servizio. Per le altre assenze, non già coperte dall'incaricato dei servizi tecnici, la sostituzione viene effettuata e riconosciuta nella produttività individuale, con il sistema della rotazione.

3.3. per il personale tecnico 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, l'area e l'obiettivo, i risultati attesi, gli indicatori;
- 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. Le attività indicate nell'incarico sono elencate sinteticamente. L'incarico comprende ogni attività inerente il pieno svolgimento dello stesso per il raggiungimento dell'obiettivo.

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

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 sulle attività svolte secondo gli indicatori dell'incarico, e 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 MUR (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.I. 8.11.2023, 4.4.2024 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 Mur, 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. In base al 4.4.2024 l'importo per il pagamento di ore di lavoro straordinario è così determinato:

per gli operatori a) ore diurne: euro 16,00; b) ore notturne o festive: euro 20,00; c) ore notturne e festive: euro 20,00;

per gli assistenti a) ore diurne: euro 18,00; b) ore notturne o festive: euro 22,50; c) ore notturne e festive: euro 22,50

per i funzionari: a) ore diurne: euro 20,00; b) ore notturne o festive: euro 25,00; c) ore notturne e festive: euro 25,00.

3. Il pagamento delle ore straordinarie viene effettuato entro l'anno solare.

4.. Le ore straordinarie prestate oltre la disponibilità stanziata vengono riconosciute in tempo libero.

5. La soglia massima di ore aggiuntive di servizio è stabilita dal d.lgs. 8 aprile 2003 n. 66.



6. Vengono quantificate le ore straordinarie che il personale TA deve presumibilmente svolgere come segue:

- a) per gli assistenti una media di 12 ore ciascuno diurne e 12 ore complessive festive/notturne tenuto conto di 5 unità per un totale di 72 ore circa;
- b) per i funzionari una media di 12 ore ciascuno diurne e 12 ore complessive festive/notturne tenuto conto di 6 unità per un totale di 84 ore circa;
- c) per gli operatori una media di 6 ore ciascuno diurne e 6 ore ciascuno festive/notturne tenuto conto di 12 unità per un totale di 144 ore circa.

7. 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 - 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 13 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto ha la durata del triennio accademico 2023-2026. È fatta salva la possibilità di modificarlo, integrarlo o prorogarlo con le medesime modalità di adozione. Le disposizioni del contratto avranno efficacia, oltre il termine, fino alla data di sottoscrizione del successivo contratto integrativo.
2. La parte finanziaria, incarichi e compensi del presente contratto sarà oggetto di contrattazione annuale.
3. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva (ovvero quella successiva alla verifica positiva dell'ipotesi di contratto da parte dei Revisori dei conti), il Direttore dispone la pubblicazione sul sito web del Conservatorio.
4. Eventuali rilievi da parte dei Revisori relativamente all'ipotesi di contratto saranno tempestivamente trasmessi alla parte sindacale, di regola entro cinque giorni, al fine della riapertura del negoziato.

ARTICOLO 14 - 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.U.R.



TITOLO III - RISORSE FINANZIARIE E RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

ARTICOLO 15- 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-

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.2023/2024 si considera una somma presunta, da verificare, stimata sulla assegnazione dell'a.a.2022/2023 pari ad € 133.959,00=

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.

1.3 economie fondo d'istituto anni precedenti Sono ripartiti tra il personale docente e TA nella misura rispettivamente del 65% e del 35%.

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

TABELLA 1 COMPLETARE TABELLA CON LE ECONOMIE ANNI PRECEDENTI

FONDO D'ISTITUTO MUR LORDO DIP.		DOCENTI		T.A.	
punto 1.1.	€ 133.959,00=	65% quota docenti	€ 87.073,35	35% quota t.a.	€ 46.885,65
punto 1.2	Economie fondo d'istituto a.a.2022/2023	Docenti	€ 726,88	t.a.	€ 0,00
Punto 1.3	Economie fondo d'istituto anni precedente già sottoposte a decurtazione permanente	65% quota docenti	€ 69.958,20	35% quota t.a.	37.669,80
TOTALE			€ 157.758,43		€ 84.555,45

1.2 Quota di fondi del bilancio. Dette risorse sono utilizzate per i buoni pasto nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione pari ad € 3.960,00 annuali.

TABELLA 2

Art.6 punto 1.2	Calcolati buoni pasto su 13 unità amministrative (arrot.)	€ 3.960,00
-----------------	---	------------

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 riferito 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%; € 10.146,65
- b) produttività collettiva 82%; € 69.335,47 di cui per l'a.a.2023/2024 si prevede l'utilizzo di € 38.946,66
- c) produttività individuale 6%; € 5.073,33

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

- a) produttività collettiva 61%; € 96.232,64 di cui per l'a.a.2023/2024 si prevede l'utilizzo di € 58.571,60
- b) produttività individuale 39%. € 61.525,79 di cui per l'a.a.2023/2024 si prevede l'utilizzo di € 37.800,00

tabella 1– fondo d'istituto docenti - produttività collettiva
allegato

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

allegato

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

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

AREA	MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	DOCENTI	
	A) DELEGA DI ATTIVITA' DEL DIRETTORE B) REFERENTE DEL PROGETTO C) DESIGNATI SECONDO REGOLAMENTI	A) COORDINAMENTO ATTIVITA' DIDATTICHE B) COORDINAMENTO PROGETTI DI PRODUZIONE, RICERCA C) ATTIVITÀ CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE ANCHE DI RILEVANZA ESTERNA		
			TIPOLOGIA ATTIVITÀ	COMPENSO LORDO



Produzione	b)	b)	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
Produzione	b)	b)	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
Produzione	b)	b)	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
Produzione	b)	b)	Direttore complessi orchestrali e corali	max € =500,00= a concerto (prove comprese), replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Produzione	b)	b)	Concertista solista, in duo e con orchestra	max € =400,00= a concerto (prove comprese) replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Produzione	b)	b)	Concertista in formazione da camera, in quartetto	max € =300,00= a concerto (prove comprese) replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Produzione	b)	b)	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
Produzione	b)	b)	Regia teatrale	max € =500,00= a regia (prove comprese), replica 50%,
Produzione	b)	b)	Aiuto regia	max € =250,00= a regia (prove comprese), replica 50%,
Produzione	b)	b)	Librettista	max € =300,00= a produzione (prove comprese), replica 50%,
Produzione	b)	b)	Coordinatore laboratorio di composizione	max € =400,00= a produzione (prove comprese), ripresa della produzione 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Produzione	b)	b)	Coordinatore ensemble di ottoni (trombe, corni, tromboni, tuba)	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%,
Produzione	b)	b)	Coordinatore ensemble di sax	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%,



Produzione	b)	b)	Coordinatore ensemble di arpe	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%,
Produzione	b)	b)	Coordinatore ensemble di chitarra	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%,
Produzione	b)	b)	Coordinatore ensemble di percussioni	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%,
Produzione	b)	b)	Seminari, Conferenze, Convegni, Lola, Lezioni aperte open day	max € =300,00= a conferenza, seminario, convegno, replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Produzione	b)	b)	Tecnico di registrazione (Tipologia A)	max € =700,00= per durata disco max 70 minuti, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Produzione	b)	b)	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
Produzione	b)	b)	Maestro palcoscenico	max € =200,00= a concerto (prove comprese), replica 50%, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Didattica	a)	a)	Commissioni graduatorie d'istituto supplenti, esperti esterni,	max € =300,00= a commissione, retribuiti a carico del fondo d'istituto
Innovazione	a)	a)	Componente commissione rinnovo inventario	max € =600,00= a commissione retribuiti a carico del fondo d'istituto

TABELLA 4 - FONDO D'ISTITUTO TA - PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

Tipologia attività	Modalità compenso
Sostituzione assenti personale amministrativo	Max € 50 a settimana (5 giorni), anche non continuativa in proporzione al numero di settimane annuali (52), al numero di personale interessato, alla somma disponibile
Sostituzione assenti personale tecnico posizioni strategiche	Max € 50 a settimana (6 giorni), anche non continuativa in proporzione al numero di settimane annuali (52), al numero di personale interessato, alla somma disponibile
Sostituzione assenti personale tecnico nei reparti non già coperte dall'incaricato dei servizi tecnici.	Max € 20 a settimana (6 giorni), anche non continuativa in proporzione al numero di settimane annuali (52), al numero di personale interessato, alla somma disponibile
Attività in decentramento (produzioni effettuate fuori sede) personale tecnico	Max € 20,00 ad uscita, in proporzione al numero di uscite, al numero di personale interessato, alla somma disponibile



TITOLO IV ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

1. Le ore aggiuntive sono assegnate secondo il seguente procedimento.
2. Il Consiglio Accademico sulla base della programmazione didattica formula una proposta motivata in ordine agli insegnamenti aggiuntivi da attivare. Le ore di didattica aggiuntiva sono proposte per il funzionamento dei Corsi istituzionali previsti dai regolamenti didattici.
3. La programmazione deve in ogni caso assicurare la piena utilizzazione dei professori come previsto dall'art. 23 del CCNL 16.2.2005. Nel rispetto di tale presupposto può essere concessa allo studente l'assegnazione del docente richiesto.
4. Le ore aggiuntive sono finanziate esclusivamente con fondi di bilancio appositamente stanziati dal consiglio di amministrazione.
5. A seguito della programmazione annuale approvata dal Consiglio Accademico il Direttore procede a informative ed eventuale confronto con la parte sindacale prima dell'adozione della delibera da parte del CdA.
6. La didattica aggiuntiva può riguardare ore aggiuntive di insegnamento del proprio settore di titolarità e ore aggiuntive di insegnamento extra settore di titolarità in mancanza del docente titolare. È fatta salva la dichiarazione di non disponibilità all'espletamento di ore o attività aggiuntive.
7. Il Direttore nel predisporre le classi effettua una ricognizione tra tutto il personale docente per individuare le disponibilità a effettuare ore aggiuntive di insegnamento nell'ambito e fuori del proprio settore di titolarità. L'affidamento di ore aggiuntive di insegnamento fuori del proprio settore di titolarità viene approvato in Consiglio Accademico sulla base del *curriculum*, previa circolare di indagine interna
8. Il Direttore previa verifica della copertura finanziaria formalizza gli incarichi di insegnamento con apposita lettera alla quale viene allegata una stampa della classe. Il docente è tenuto a segnalare eventuali variazioni o discordanze rispetto all'assegnazione.
9. Il compenso viene stabilito in € 50,00 orari. Ciascun docente può effettuare non più di 150 ore annue di didattica aggiuntiva. A decorrere dal 2024/2025 il compenso viene stabilito in € 55,00 orari. Ciascun docente può effettuare non più di 140 ore annue di didattica aggiuntiva
10. Il pagamento del compenso è autorizzato dal Direttore a fronte della certificazione dell'attività di insegnamento effettivamente svolta agli allievi del monte ore di lezione spettante, attraverso la compilazione e sottoscrizione del registro del docente. Resta fermo l'obbligo della rilevazione automatica della presenza in servizio. Nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, di cui all'art. 12 del CCNL 4.8.2010, di 324 ore.

Per la delegazione di parte pubblica	Firme	Per la delegazione di parte sindacale	Firme
		RSU	=====
IL DIRETTORE M.O BEPPINO DELLE VEDOVE	FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2 DEL D.LGS. N. 39 DEL 1993	PROF. SERGIO BERNETTI	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
IL PRESIDENTE AVV.GUGLIELMO PELIZZO	FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2 DEL D.LGS. N. 39 DEL 1993	PROF.SSA (TRASFERITA)	
		S.RA IDA MOSCATELLI	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
		OO.SS.	=====



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

		MARCO DURIAVIG _____ FLC CGIL AFAM	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
		PROF. VINCENZO NINCI	Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993
		UNAMS AFAM	
		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
		_____ SNALS CONFISAL AFAM	



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	Adeguata	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	E' 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%

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

tabella 1 – fondo d'istituto docenti – produttività collettiva

FIGURA DI SISTEMA/ INCARICO PERSONALE DOCENTE	ATTIVITÀ	AREA E OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PERCENTU ALE	COMPENSO PRESUNTO EURO
Responsabile Masterclass breve Strumenti a fiato "Fisiologia, dinamica e psicologia della respirazione" e Masterclass breve "La tromba: impostazioni, tecnica e repertorio"	Gestisce i progetti in tutte le fasi di realizzazione	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica	Qualificazione dell'offerta formativa	Partecipazione degli studenti	1,67	977,40
Responsabile Masterclass breve Strumenti ad ottone "Elementi di improvvisazione nel linguaggio jazzistico ed extrajazzistico"	Gestisce i progetti in tutte le fasi di realizzazione	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica	Qualificazione dell'offerta formativa	Partecipazione degli studenti	0,74	434,40
Responsabile Masterclass breve "Antonino Pasculli (1842- 1924) e il mondo dell'oboe e del virtuosismo nell' Italia ed Europa del 1800"	Gestisce i progetti in tutte le fasi di realizzazione	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica	Qualificazione dell'offerta formativa	Partecipazione degli studenti	0,74	434,40
Responsabile Masterclass breve "Fagotto: tecnica e repertorio e fraseggio - elementi sulle varie tecniche, costruzione dell'ancia e la rifinitura"	Gestisce i progetti in tutte le fasi di realizzazione	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica	Qualificazione dell'offerta formativa	Partecipazione degli studenti	0,74	434,40
Responsabile Masterclass breve "Il flauto in Orchestra. Incontro con la prima parte di una grande orchestra per approfondire il repertorio orchestrale e solistico del flauto. Preparazione alle audizioni"	Gestisce i progetti in tutte le fasi di realizzazione	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica	Qualificazione dell'offerta formativa	Partecipazione degli studenti	0,74	434,40
Responsabile Masterclass breve Strumenti ad ottone "Elementi di improvvisazione nel linguaggio jazzistico ed extrajazzistico"	Gestisce i progetti in tutte le fasi di realizzazione	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta	Qualificazione dell'offerta formativa	Partecipazione degli studenti	0,74	434,40

		didattica				
Responsabile Masterclass breve "L'intensità melodica nel repertorio concertistico degli strumenti ad ottone"	Gestisce i progetti in tutte le fasi di realizzazione	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica	Qualificazione dell'offerta formativa	Partecipazione degli studenti	0,74	434,40
Responsabile Masterclass breve di fisarmonica	Gestisce i progetti in tutte le fasi di realizzazione	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica	Qualificazione dell'offerta formativa	Partecipazione degli studenti	0,74	434,40
Responsabile Masterclass breve di direzione d'orchestra di fiati	Gestisce i progetti in tutte le fasi di realizzazione	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica	Qualificazione dell'offerta formativa	Partecipazione degli studenti	0,74	434,40
Responsabile della didattica corsi pre-afam,(revisione e applicazione regolamenti; classi; riconoscimenti; gestione corsi preafam)	Il docente assiste il direttore nelle funzioni di organizzazione scolastica producendo con mezzo informatico e cartaceo i relativi documenti, classi, monte ore docenti, ecc. Cura la revisione dei regolamenti corsi pre-Afam e Afam	Area didattica e servizi agli studenti 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 dei corsi Accademici Corsi pre-Afam adeguati alla formazione per il passaggio ai corsi accademici	Tempestività rispetto alle scadenze di realizzazione del piano accademico didattico dei corsi Accademici e preAfam (formazione classi, incarichi monte ore docenti, ecc) allievi dei corsi pre-Afam che accedono ai corsi accademic	2,16	1.267,00
Responsabile della didattica corsi Accademici (revisione e applicazione regolamenti; classi; riconoscimenti; gestione corsi preafam)	Il docente assiste il direttore nelle funzioni di organizzazione scolastica producendo con mezzo informatico e cartaceo i relativi documenti, classi, monte ore docenti, ecc. Cura la revisione dei regolamenti corsi pre-Afam e Afam	Area didattica e servizi agli studenti 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 dei corsi Accademici Corsi pre-Afam adeguati alla formazione per il passaggio ai corsi accademici	Tempestività rispetto alle scadenze di realizzazione del piano accademico didattico dei corsi Accademici e preAfam (formazione classi, incarichi monte ore docenti, ecc) allievi dei corsi pre-Afam che accedono ai corsi accademic	3,89	2.280,60
Orchestrazione e Direzione Progetto opera	Realizzazione di un'opera con testo originale, scritto dagli studenti della scuola media convenzionata con il Conservatorio, da mettere in scena con voci recitanti, coro e orchestra.	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione Obiettivo Valorizzazione dei corsi di base e dell'Istituto Comprensivo II convenzionato con il Conservatorio Tomadini	Prima rappresentazione a Udine (Teatro Palamostre) con replica a Cividale del Friuli (Teatro Ristori)	Successo dell'iniziativa e per gli studenti acquisizione di nuove competenze.	1,85	1.086,00

Referente Progetto opera con la scuola Valussi	Referente fra Conservatorio e scuola media Valussi per la realizzazione del progetto opera	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione	Prima rappresentazione a Udine (Teatro Palamostre) con replica a Cividale del Friuli (Teatro Ristori)	ottima partecipazione di scolaresche e della cittadinanza.	0,93	543,00
Responsabile dell'elaborazione del calendario esami	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 (compresi recital biennio) Sovrintende alla gestione dei software della didattica e della produzione di studio	Area didattica e servizi agli studenti 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	5,07	2.968,40
Responsabile dell'elaborazione del calendario esami	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 (compresi recital biennio) Sovrintende alla gestione dei software della didattica e della produzione di studio	Area didattica e servizi agli studenti 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	5,07	2.968,40
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	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Valorizzare e supportare l'attività di accompagnamento pianistico	Garantire l'attività didattica	Attività realizzate (saggi, esami, recital, ecc)	2,16	1.267,00
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 arredi 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;	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse	1,48	868,80

<p>Responsabile del Dipartimento 2 - Strumenti a fiato</p>	<p>-redige i verbali da consegnare in direzione.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche</p>	<p>Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività</p>	<p>Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse</p>	<p>1,48</p>	<p>868,80</p>
<p>Responsabile del Dipartimento 3 - Strumenti a tastiera e a percussione</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche</p>	<p>Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività</p>	<p>Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse</p>	<p>1,48</p>	<p>868,80</p>
<p>Responsabile del Dipartimento 4 - Strumenti ad arco e a corda</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; 	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento</p>	<p>Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività</p>	<p>Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse</p>	<p>1,48</p>	<p>868,80</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -raccolge 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. 	delle strutture didattiche				
Responsabile del Dipartimento 5 - Teoria, Analisi, Composizione e Direzione	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -raccolge, verifica e diffonde presso i colleghi i programmi di studio e di esame delle discipline; -raccolge ed elabora l'aggiornamento degli stessi fornendo un supporto informatico; -verifica la corretta pubblicazione dei programmi nel sito web; -raccolge 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. 	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche</p>	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse	1,48	868,80
Responsabile del Dipartimento 6 - Musica d'insieme	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -raccolge, verifica e diffonde presso i colleghi i programmi di studio e di esame delle discipline; -raccolge ed elabora l'aggiornamento degli stessi fornendo un supporto informatico; -verifica la corretta pubblicazione dei programmi nel sito web; -raccolge 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 	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche</p>	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse	1,48	868,80

	<p>per i prestiti degli strumenti in uscita e in entrata e per i collaudi.</p> <p>-propone i criteri di ammissione e i criteri di conferma; -redige i verbali da consegnare in direzione.</p> <p>Coordina i docenti delle materie d'insieme e studenti del biennio relativamente alle attività musicali d'insieme per l'organizzazione dei gruppi, delle lezioni e degli esami.</p> <p>Crea gruppi musicali in base alle esigenze di organico e dei repertori assegnati nei Piani di studio: propone calendari ed esami.</p>					
Responsabile del Dipartimento 7 - Didattica della musica	<p>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:</p> <p>-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.</p>	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche</p>	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse	1,48	868,80
Responsabile del Dipartimento 8 - Nuovi linguaggi e nuove tecnologie	<p>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:</p> <p>-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;</p>	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche</p>	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse	1,48	868,80

	-redige i verbali da consegnare in direzione.					
Responsabile del Dipartimento 9 – Pop rock	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 arredi da aula o sala da studio / concerto, è referente per i prestiti degli strumenti in uscita e in entrata e per i collaudi; -propone i criteri di ammissione e i criteri di conferma; -redige i verbali da consegnare in direzione.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse	1,48	868,80
Responsabile del Dipartimento 10 – Musica antica	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 arredi da aula o sala da studio / concerto, è referente per i prestiti degli strumenti in uscita e in entrata e per i collaudi; -propone i criteri di ammissione e i criteri di conferma; -redige i verbali da consegnare in direzione.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica di produzione e di ricerca mediante il coinvolgimento delle strutture didattiche	Dipartimenti coinvolti nella programmazione delle attività	Proposte dei dipartimenti e accoglimento delle stesse	1,48	868,80
Responsabile per i rapporti didattici e di produzione con le scuole del Territorio (convenzioni esami ecc)	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 innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Gestione sistema scolastico musicale con le scuole di musica del territorio; sviluppo di	Ruolo di coordinamento del Conservatorio e omogeneità dei corsi di studio sul Territorio; omogeneità dei livelli di competenza dei	Esami sostenuti da allievi scuole convenzionate. Convenzioni condivise con SMIM e Liceo musicale per progetti didattici e artistici	2,84	1.665,20

		convenzioni con SMIM e Licei musicali; formazione di operatori per il Territorio (maestri di coro, direttori banda, insegnanti).	direttori dei complessi operanti sul territorio.			
Responsabile programmi di studio	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	3,21	1.882,40
Responsabile dei rapporti artistici esterni per la valorizzazione del Conservatorio con particolare riferimento al pop rock	Realizzazione di progetti artistici coinvolgendo i più significativi esponenti della popular music e gestendo tutte le fasi di realizzazione	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione Obiettivo Potenziamento dell'offerta didattica artistica	Contatti con autorevoli artisti della scena internazionale e ampia partecipazione degli studenti.	Attività realizzate e aumento dell'interesse nei confronti della popular music di qualità elevata.	2,72	1.592,80
Responsabile della organizzazione 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 MUR. Promuove e gestisce convenzioni con teatri e enti di produzione della Regione FVG e le sinergie con altri Conservatori.	Area produzione artistica, ricerca e alta formazione Obiettivo Calendarizzazione e gestione coordinata e organizzata delle produzioni	Realizzazione delle attività programmate nel progetto d'istituto Attività professionalizzanti per gli studenti	Produzioni realizzate rispetto alle produzioni preventivate	6,86	4.018,20
Responsabile Erasmus Docenti e Studenti e progetti internazionali	Coordina e gestisce la mobilità Erasmus e placement dei docenti e degli studenti. 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 e degli studenti. Gestisce la promozione e l'informazione dei docenti e degli 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 docenti e studenti stranieri e sportello linguistico. Elabora i progetti internazionali con viaggi all'estero di docenti e studenti. Ne cura l'organizzazione dopo l'approvazione del Progetto d'Istituto	Area internazionalità Obiettivo potenziamento della mobilità Erasmus con capillare attivazione di rapporti con istituti. Iniziativa per il coinvolgimento dei docenti e degli studenti alla mobilità. Attività di promozione della mobilità di docenti e studenti in entrata e in uscita. Realizzazione di un progetto internazionale	Incremento del numero di mobilità in entrata e in uscita, docenti e studenti Presenza nell'area internazionale Potenziamento studenti stranieri.	Mobilità effettuate. Studenti e docenti coinvolti. Studenti stranieri	6,92	4.054,40
Tutor (approvazione e modifiche piani di studio, riconoscimento crediti, ecc.) PCTO	Assiste lo studente nella compilazione del proprio piano di studi e le variazioni ai medesimi; si occupa del riconoscimento crediti e delle equipollenze. Esegue le procedure previste dal Regolamento per il riconoscimento dei crediti in merito a titoli di studio,	Area didattica e servizi agli studenti Obiettivo Agevolare la doppia frequenza	Correttezza nello svolgimento della carriera scolastica degli studenti e armonizzazione dei	Coerenza dei piani di studio e coordinamento delle attività scolastiche ed extrascolastiche degli studenti	6,61	3.873,40

	<p>approvazione piani di studio, equipollenze ed attribuzioni crediti formativi</p> <p>Rapporti con gli istituti superiori, in particolare con i licei, per organizzare le attività e i relativi riconoscimenti nell'ambito del PCTO</p>	dei nostri studenti e valorizzare le loro competenze	percorsi scolastici.			
Vicedirettore con potere di firma	Sostituisce il Direttore in caso di assenza e o impedimento. Interfaccia tra direzione e organi di gestione (dipartimenti, commissioni).	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore</p>	Supporto alla direzione	Attività realizzata come da incarico	2,35	1.375,60
Vicedirettore	Sostituisce il Direttore in caso di assenza e o impedimento. Interfaccia tra direzione e organi di gestione (dipartimenti, commissioni).	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite deleghe del Direttore</p>	Supporto alla direzione	Attività realizzata come da incarico	1,73	1.013,60
Realizzazione progetti artistici sul territorio e valorizzazione del Conservatorio	Realizza progetti di produzione artistica di alto profilo sul territorio	<p>Area produzione artistica, ricerca e alta formazione</p> <p>Obiettivo potenziamento dei rapporti con il territorio</p>	Radicamento sul territorio, visibilità del Conservatorio, diffusione della cultura musicale	Attività realizzate	5,81	3.402,80
Web master	<p>Web master.</p> <p>E' responsabile della cura e dell'aggiornamento del sito web.</p> <p>E' responsabile dell'accessibilità e pubblicazione dei contenuti sul sito web.</p> <p>Collabora al potenziamento del sistema informatico di comunicazione.</p> <p>Collabora sui contenuti dell'accordo con Università degli studi di Udine e con altri enti per servizi informatici.</p>	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Gestione aggiornamento e sviluppo del sito web</p>	Adeguamento ai processi di innovazione, di comunicazione, di digitalizzazione.	Procedure attivate	10,20	5.973,00
Supporto informatico (registro elettronico ed altro)	Fornisce supporto e interviene per fornire elementi atti a risolvere le problematiche legate all'uso delle nuove tecnologie.	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Aumentare le conoscenze informatiche legate al mondo della musica e dell'attività didattica.</p>	Risoluzione delle problematiche legate all'adozione del registro elettronico	Tempestività e correttezza nella gestione dei supporti informatici	0,87	506,80
Responsabile di liuteria	<p>Controlla lo stato degli strumenti e la manutenzione.</p> <p>Segnala le necessità d'interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, in contatto con il liutaio designato.</p> <p>Sovrintende alla consegna e alla restituzione degli strumenti di liuteria verificandone lo stato e il corretto utilizzo.</p> <p>Sovrintende alle procedure di prestito e assicurazione.</p> <p>Coordina le visite e le attività di laboratorio riguardanti la</p>	<p>Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Valorizzazione degli strumenti storici e di liuteria di pregio e cura della sala della liuteria.</p>	Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti	Stato strumenti e fruizione degli stessi	0,56	325,80

	bottega di liuteria.					
Responsabile di liuteria (violoncelli, contrabbassi e corso 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.	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Valorizzazione degli strumenti storici e di liuteria di pregio e cura della sala della liuteria.	Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti	Stato strumenti e fruizione degli stessi	2,29	1.339,40
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	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Valorizzazione dei beni del Conservatorio	Miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti Supporto ai vari organici delle orchestre e degli ensemble	Prestazioni effettuate per le produzioni istituzionali Stato degli strumenti e fruizione degli stessi	1,30	760,20
Responsabile parco pianoforti	Responsabile del Patrimonio e manutenzione dei pianoforti: controlla e sottoscrive il lavoro dell'accordatore	Area innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Miglioramento dell'offerta di servizi a studenti e docenti	Stato strumenti e fruizione degli stessi	0,87	506,80
Segretario verbalizzante del C.A. e del Collegio Docenti	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	1,30	760,20
Totale					100	58.571,60

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TABELLA 2 - FONDO D'ISTITUTO FAO - PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

FIGURA DI SISTEMA/ INCARICO	ATTIVITÀ	AREA E OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PERCENTUALE	COMPENSO PRESUNTO EURO
AMMINISTRATIVI						
Referente erasmus	Gestione progetto Erasmus e altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche. Gestione studenti stranieri, con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche. Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.	Area Internazionalizzazione Obiettivo Potenziamento del sistema di gestione della mobilità per una funzionale fruibilità.	Sistema di gestione organizzato delle mobilità in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti e al personale	Procedure effettuate e atti predisposti	3,94	1.533,33
Referente didattica	Gestione adempimenti comuni all'area didattica e applicazione regolamenti, piani di studio, riconoscimenti, classi, con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche. Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa tramite referenti in funzione del potenziamento del servizio didattico.	Sistema di gestione armonico, coerente e organizzato della didattica in funzione del miglioramento del servizio agli studenti	Procedure effettuate e atti predisposti	7,87	3.066,67
Referente convenzioni scuole musicali sul territorio	Gestione adempimenti connessi alle convenzioni musicali sul territorio. Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa tramite referenti in funzione del potenziamento del servizio didattico sul territorio.	Sistema di gestione armonico, coerente e organizzato della didattica in funzione del miglioramento del servizio agli studenti	Procedure effettuate e atti predisposti	1,31	511,11
Referente produzione e innovazione tecnologica	Gestione attività di produzione, ricerca e biblioteca, acquisti e restauri, come da progetto di istituto, con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche. Gestione attività volta ad implementare lo sviluppo dell'infrastruttura informatica, il potenziamento dell'informatizzazione (cablaggi, fibra, acquisti hw/sw, ecc.), la produzione e la ricerca (multimedialità), la digitalizzazione della biblioteca. Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa tramite referenti di area in funzione del potenziamento del servizio di produzione, ricerca e biblioteca. Innovazione organizzativa in funzione del potenziamento dell'infrastruttura e beni tecnologici.	Sistema di gestione dell'area organizzato in funzione della garanzia del servizio di produzione, ricerca e biblioteca. Sistema di gestione tecnologico innovato in funzione dello sviluppo dell'infrastruttura informatica.	Procedure effettuate e atti predisposti	7,87	3.066,67
Preposto sicurezza sul lavoro	Gestione degli adempimenti sulla sicurezza previsti dalla normativa in rapporto con il datore di lavoro e con la ditta incaricata in situazioni ordinarie e di emergenza.	Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione	Sistema della sicurezza sul lavoro organizzato in conformità alla normativa in funzione dei lavoratori e dell'utenza	Procedure effettuate e atti	3,94	1.533,33

	Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.	<p>Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti del Direttore e del Presidente</p> <p>Potenziamento del sistema della sicurezza sul lavoro in conformità alla normativa in situazioni ordinarie e di emergenza.</p>	Sistema della sicurezza organizzato in situazioni ordinarie e di emergenza.	predisposti		
Referente inventario e prestiti strumenti interni ed esterni	<p>Supporto gestione beni inventario e beni durevoli, con attività di ricognizione e monitoraggio, con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche.</p> <p>Gestione prestiti degli strumenti agli studenti, con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche.</p> <p>Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.</p>	<p>Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Innovazione organizzativa mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione tramite referenti del Direttore</p> <p>Valorizzazione dei beni del Conservatorio per una funzionale usufruibilità.</p> <p>Innovazione organizzativa in funzione del potenziamento del servizio di prestito strumenti a studenti.</p>	<p>Sistema di gestione dei beni organizzato in funzione del miglioramento dell'attività didattica.</p> <p>Sistema di gestione dei prestiti degli strumenti organizzato in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi agli studenti.</p>	Procedure effettuate e atti predisposti	2,62	1.022,22
Referente digitalizzazione	<p>Svolgimento attività volta ad implementare la dematerializzazione e la digitalizzazione delle procedure.</p> <p>Attività volta ad introdurre procedure on line per istanze del cittadino e del personale, supporto per il sito web.</p> <p>Attività di supporto al personale per il funzionamento della digitalizzazione.</p> <p>Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.</p>	<p>Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Innovazione organizzativa mediante sviluppo del CAD con il potenziamento delle procedure on line</p> <p>Supporto sul funzionamento informatico.</p>	<p>Sistema documentale dematerializzato con progressiva riduzione cartaceo</p> <p>Sistema organizzato di funzionamento del mezzo informatico</p>	Procedure e interventi effettuati e atti dematerializzati	2,62	1.022,22
Referente organizzativo, specialistico, di responsabilità area personale	<p>Referente organizzativo, specialistico, di responsabilità attività del personale con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche.</p> <p>Assunzione di maggiore carico di lavoro con riferimento alla autonomia e complessità delle procedure, finalizzato alla realizzazione degli obiettivi accademici.</p> <p>Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.</p>	<p>Area Innovazione, comunicazione, digitalizzazione</p> <p>Obiettivo Innovazione organizzativa tramite referenti di area mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione e in funzione della realizzazione del piano accademico.</p>	Sistema di gestione dell'area organizzato in funzione della garanzia dell'attività istituzionale	Procedure effettuate e atti predisposti	11,81	4.600,00
Referente reclutamento	Gestione attività di reclutamento del personale dell'organico	Area Innovazione, comunicazione,	Sistema di gestione dell'area	Procedure	3,94	1.533,33

	docente, a seguito decentramento ministeriale, con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche. Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.	digitalizzazione Obiettivo Innovazione organizzativa tramite referenti di area mediante supporto al funzionamento degli Organi di governo e di gestione e in funzione della realizzazione del piano accademico.	organizzato in funzione della garanzia dell'attività istituzionale	effettuate e atti predisposti		
Referente anticorruzione, trasparenza, privacy, accesso e contenzioso	Gestione della anticorruzione, trasparenza e privacy previsti dalla normativa in supporto al Responsabile dell'Anticorruzione, della Trasparenza e della Privacy con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche. Svolgimento attività connessa all'accesso agli atti e contenzioso riguardante l'area e coordinamento delle aree in materia di accesso con connessi adempimenti e procedure e con riferimento alle tempistiche. Potenziamento dello svolgimento dell'attività in modalità digitale.	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 anticorruzione, trasparenza, privacy, accesso e contenzioso in conformità alla normativa.	Sistema anticorruzione, trasparenza, privacy, accesso, organizzato in funzione dell'utenza. Riduzione contenzioso.	Procedure effettuate e atti predisposti	5,25	2.044,44

OPERATORI

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 e di accoglienza dell'utenza	Sistema di informazione organizzata per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di prima informazione effettuate	7,22	2.811,11
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 e di accoglienza dell'utenza	Sistema di informazione organizzata per una migliore fruibilità da parte degli utenti	Attività di prima informazione effettuate	7,22	2.811,11
Gestione servizi tecnici	Minuto mantenimento (es.: lavori di manutenzione e piccole riparazioni, previa segnalazione per approvazione di volta in volta all'economato e al preposto), 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	6,56	2.555,56
Gestione servizi tecnici	Minuto mantenimento (es.: lavori di manutenzione e piccole riparazioni, previa segnalazione per approvazione di volta in volta all'economato e al preposto), giardinaggio, tenuta archivi amministrazione; attività di supporto all'incaricato dell'inventario; attività di supporto al preposto sicurezza;	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	6,56	2.555,56

	attività di supporto tecnico alla produzione sostituzioni assenti			effettuate		
Supporto funzionamento attività istituzionale	Attività operative di supporto secondo le istruzioni ricevute funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale (es.: magazzini economato; 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	6,69	2.606,67
Supporto funzionamento attività istituzionale	Attività operative di supporto secondo le istruzioni ricevute funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale (es.: magazzini economato; 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	6,69	2.606,67
Supporto biblioteca	Servizio di prestito materiale biblioteca, in situazioni ordinarie e di emergenza, con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita, coordinato dal bibliotecario e dal referente dell'area; Servizi per studenti e docenti coordinati dal bibliotecario; Servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario e dal referente dell'area.	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	3,94	1.533,33
Supporto biblioteca	Servizio di prestito materiale biblioteca, in sicurezza, con ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita, coordinato dal bibliotecario e dal referente dell'area; Servizi per studenti e docenti coordinati dal bibliotecario; Servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario e dal referente dell'area.	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	3,94	1.533,33
TOT					100,00	38.946,66