



GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DELL'UTILIZZO DELLA PREMIALITÀ

ESTRATTO DA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2015/2016

tabella 4 – fondo d'istituto docenti produttività collettiva

| Ambito | perc Ambito | Figura di sistema Incarico | Attività | | peso perc |
|--|-------------|---|----------|--|-----------|
| Didattica | 19 | accompagnatore al pf | 1 | svolge funzione di accompagnamento pianistico per esami, saggi, concerti. | 15 |
| | | coordinatore accompagnamenti pianistici | 1 | sente le necessità dei professori | 19 |
| | | | 2 | organizza il piano degli interventi (monte ore per ciascun ambito) | |
| | | | 3 | svolge funzione di accompagnamento pianistico per esami, saggi, concerti. | |
| | | | 4 | attribuisce il piano di lavoro ai singoli pianisti accomp. | |
| | | | 5 | svolge funzione di controllo e monitoraggio | |
| | | Coordinatore attività musicali d'insieme | 1 | coordina docenti materie d'insieme e studenti biennio relativamente alle attività musicali d'insieme | 8 |
| | | | 2 | crea gruppi musicali in base alle esigenze di organico dei repertori assegnati e ai piani di studio | |
| | | referente aggiornamento regolamenti didattici | 1 | verifica e revisiona regolamenti didattici interni | 10 |
| | | responsabile collegamento con scuole di musica | 1 | tiene i rapporti con le istituzioni scolastiche musicali convenzionate per l'attività didattica preaccademica | 14 |
| | | | 2 | sovrintende alla gestione degli esami nelle scuole convenzionate | |
| | | responsabile programmi recital biennio | 1 | assiste allievi biennio per predisposizione programmi annuali prassi esecutiva e musica d'insieme con successivo controllo | 10 |
| | | | 2 | elabora calendario esami discipline esecutive (recital biennio) | |
| | | Sovrintendente programmi di studio e d'esame e Referente processo di Bologna | 2 | raccoglie dai dipartimenti e dai docenti proposte e pareri in merito ai programmi | 11 |
| | | | 3 | revisiona i programmi e li sottopone all'approvazione del CA | |
| | | | 4 | cura la conservazione dei programmi approvati | |
| | | | 5 | inoltra i programmi ai responsabili del Sito web per la pubblicazione | |
| tutor corsi accademici strumenti orchestra | 1 | offre consulenza agli allievi di triennio e biennio delle scuole di strumenti a fiato, arco e percussione, per redazione Piani di | 8 | | |



| | | | | | |
|----------------------|----|---|---|---|-----|
| | | | | studio | |
| | | | 2 | controlla i Piani di studio presentati dagli allievi e le variazioni ai medesimi | |
| | | | 3 | istruisce e gestisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti | |
| | | | 4 | controlla Piani di studio studenti a doppia frequenza | |
| | | tutor corsi accademici strumenti vari | 1 | offre consulenza agli allievi di triennio e biennio delle scuole di canto, strumenti a tastiera, strumenti a pizzico, per redazione Piani di studio | 5 |
| | | | 2 | controlla i Piani di studio presentati dagli allievi e le variazioni ai medesimi | |
| | | | 3 | istruisce e gestisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti | |
| | | | 4 | controlla Piani di studio studenti a doppia frequenza | |
| | | Totale | | | 100 |
| Produzione artistica | 12 | Coordinatore concerti allievi sul territorio | 1 | gestisce i contatti con enti locali, associazioni culturali, istituzioni concertistiche | 24 |
| | | | 2 | tiene i contatti con i professori per l'individuazione degli studenti o degli ensemble | |
| | | | 3 | tiene i contatti con gli studenti per la definizione dei programmi e dei calendari dei concerti | |
| | | | 4 | controlla tutti i materiali (programmi, foto, curricula) in uscita | |
| | | Direttore artistico delle produzioni | 1 | organizza, coordina, monitora l'andamento dei singoli progetti musicali; cura la promozione della produzione artistica | 31 |
| | | | 2 | attiva i responsabili di palcoscenico individuati dal direttore | |
| | | | 3 | attiva i referenti di progetto | |
| | | | 4 | attiva i progetti proposti dal Miur | |
| | | | 5 | promuove e gestisce convenzioni con teatri e enti di produzione della Regione e le sinergie con altri conservatori | |
| | | responsabile concerti allievi e concerti scuola di organo | 1 | contatta i professori di strumento per le proposte dei saggi di classe | 45 |
| | | | 2 | organizza calendario saggi di classe | |
| | | | 3 | redige i programmi di sala | |
| | | | 4 | organizza il calendario delle audizioni per i concerti di fine anno | |



| | | | | | |
|--|---|---|----|---|-----|
| | | | 5 | coordina i dipartimenti per le audizioni | |
| | | | 6 | elabora il calendario, compone i programmi dei concerti | |
| | | | 7 | tiene i contatti con le singole chiese per l'utilizzo durante l'anno accademico dell'organo per lezioni, saggi, concerti | |
| | | | 8 | tiene i contatti con i professori di organo per la stesura di progetti concertistici | |
| | | | 9 | organizza calendario concerti organo | |
| | | | 10 | analisi delle necessità tecnico logistiche e relativa messa in opera | |
| | | Totale | | | 100 |
| Ricerca e alta formazione e biblioteca | 7 | Coordinatore progetti di ricerca e rapporti sistema alta formazione regionale | 1 | seleziona materiale audio relativo alle più significative produzioni concertistiche e esami concerto | 36 |
| | | | 2 | organizza le registrazioni delle produzioni artistiche, dei concerti esame, dei saggi interni, in sede e fuori sede. | |
| | | | 3 | gestisce l'archivio delle registrazioni e organizza la produzione di copie per gli allievi e i professori su richiesta | |
| | | | 4 | cura la editazione dei testi selezionati e approvati dal CA | |
| | | | 5 | riunioni in Regione a Trieste per gruppi di lavoro area science park | |
| | | | 6 | individua progetti di divulgazione e ricerca sul territorio (Regione, Università, altri enti) | |
| | | | 7 | gestisce corsi di laurea congiunti con Uniud | |
| | | responsabile laboratorio di composizione | 1 | tiene i contatti con le accademie per organizzare la mobilità studenti e docenti, attività didattica e concerti | 51 |
| | | | 2 | partecipazione a riunioni di lavoro in sede e nelle aree interessate | |
| | | | 3 | gestisce l'ensemble di musica contemporanea | |
| | | responsabile liuteria di pregio e museo della liuteria | 1 | controllo stato strumenti e manutenzione, segnala le necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in contatto con il liutaio designato | 13 |
| | | | 2 | sovrintendenza procedure prestito e assicurazione | |
| | | | 3 | sovrintende alla consegna e alla restituzione degli strumenti di liuteria verificandone lo stato e il corretto | |



| | | | | | | | |
|---|----|-------------------------------|---|--|-----|---|----|
| | | | | utilizzo | | | |
| | | | 4 | cura e gestisce la bottega di liuteria | | | |
| | | | 5 | coordina e gestisce visite e attività laboratoriali riguardanti la bottega di liuteria | | | |
| | | Totale | | | 100 | | |
| Internazionalit  | 11 | coordinatore internazionalit  | 1 | attiva e gestisce rapporti e convenzioni ai fini della mobilit  allievi e docenti per attivit  didattica e produzioni musicale: Area Alpeadria (conservatori Bolzano, Trieste, Lubiana, Klagenfurt); Area Balcanica; Cina; Russia; Australia | 30 | | |
| | | | 2 | gestisce la promozione e l'informazione presso docenti e studenti al fine di incentivare i movimenti in uscita | | | |
| | | | 3 | cura l'accoglienza di studenti stranieri e sportello linguistico | | | |
| | | | 4 | partecipa a meeting e congressi | | | |
| | | | | coordinatore Progetto Erasmus | 1 | Coordina e gestisce la mobilit  Erasmus e placement di docenti e allievi; rapporti e rendicontazioni; riconoscimento crediti | 70 |
| | | | | | 2 | partecipa a convegni erasmus e AEC | |
| | | | | | 3 | contatta istituzioni partner per realizzazione delle mobilit  in entrata e in uscita dei docenti e degli allievi | |
| | | | | | 4 | gestisce la promozione e l'informazione presso docenti e studenti al fine di incentivare i movimenti in uscita | |
| | | | | | 5 | gerapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus per risoluzione problematiche, per chiarimenti, monitoraggi, adempimenti via mail. | |
| | | | | | 6 | cura l'accoglienza di studenti stranieri e sportello linguistico | |
| | | Totale | | | 100 | | |
| area informatica comunicazi one e organizzazi one | 12 | referente informatica | 1 | Verifica e gestisce il regolamento per l'utilizzo delle postazioni informatiche e della rete wifi; | 24 | | |
| | | | 2 | collabora con l'amministratore di sistema per la ristrutturazione e gestione complessiva del sistema informatico dell'istituto | | | |
| | | | 3 | organizzazione sistemi informatici di comunicazione (totem, sistemi video) | | | |



| | | | | | |
|--|--|---|---|---|-----|
| | | | 4 | gestisce la promozione dell'immagine e dell'attività del Conservatorio mediante social network – facebook, WA, Twitter; | |
| | | responsabile sito internet | 1 | web master | 48 |
| | | | 2 | responsabile accessibilità e pubblicazione dei contenuti sul sito web | |
| | | | 3 | sovrintende trasmissioni RadioWeb per la parte attinente alla Musica | |
| | | responsabile ufficio stampa | 1 | stesura dei comunicati stampa | 20 |
| | | | 2 | contatti con le testate giornalistiche | |
| | | segretario verbalizzante consiglio accademico | 1 | redige i verbali | 8 |
| | | Totale | | | 100 |

tabella 5 fondo d'istituto TA produttività collettiva

| Ambito | Figura di sistema-Incarico | Attività | | peso perc |
|---|--|----------|--|-----------|
| didattica informatica comunicazione e organizzazione | assistente amministrativa coordinatore area personale | 1 | organizzazione del lavoro dell'unità organizzativa con elevato grado di autonomia e responsabilità del lavoro svolto | 10,25 |
| | | 2 | attività di formazione del personale con funzione di supporto nelle varie fasi di predisposizione delle pratiche | |
| | | 3 | assunzione di maggior carico di lavoro in modo da consentire alle altre aree di supportare il progetto d'istituto | |
| informatica comunicazione e organizzazione | assistente amministrativo coordinatore URP (ufficio relazioni pubblico secondo livello) e settore didattica escluso biennio | 1 | organizza e coordina l'attività dell'area didattica interna ed esterna | 9,75 |
| | | 2 | coordinamento del lavoro del centralino per il servizio di prima informazione ad allievi, docenti, utenti area didattica | |
| | | 3 | collaborazione con docenti referenti regolamenti didattici e programmi | |
| informatica comunicazione e organizzazione | assistente amministrativo PR ITC – URP (pubbliche relazioni con sistemi informatici) | 1 | collaborazione con il docente referente informatica per l'utilizzo delle postazioni informatiche e delle reti Wifi da parte di docenti e allievi | 5 |
| | | 2 | collaborazione con il docente referente nella gestione e aggiornamento sito web ai fini dell'accessibilità e della pubblicazione | |
| | | 3 | collabora con l'amministratore di sistema per l'assistenza informatica degli uffici | |



| | | | | |
|--|--|---|--|-------------------|
| | | 4 | ufficio relazioni con il pubblico con esclusione dell'area didattica | |
| informatica comunicazi one e organizzaz ione | assistente amministrativo responsabile inventario e servizio prestiti | 1 | digitalizzazione registro beni durevoli | 4,65 |
| | | 2 | gestione beni inventario e beni durevoli, in funzione dei servizi studenti e utenza | |
| | | 3 | gestione beni di pregio in collaborazione con il docente referente | |
| ricerca e alta formazione e biblioteca | assistente amministrativo supporto referente Erasmus docenti e biblioteca | 1 | supporto mobilità Erasmus docenti con connessi adempimenti e procedure | 5,5 |
| | | 2 | supporto attività bibliomediateca in relazione al prestito librario, alla classificazione, alla digitalizzazione | |
| Internazion alità | assistente amministrativo ufficio rapporti internazionali | 1 | gestione progetto Erasmus con connessi adempimenti e procedure | 7,75 |
| | | 2 | gestione altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure | |
| | | 3 | accoglienza studenti stranieri | |
| informatica comunicazi one e organizzaz ione | n. 2 coadiutori centralinisti URP (ufficio relazioni pubblico primo livello) | 1 | servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza coordinati dalla segreteria didattica | 17,8 (8,9 cad) |
| | | 2 | servizio di prima informazione extra area didattica coordinati dai singoli uffici | |
| informatica comunicazi one e organizzaz ione | n. 2 coadiutori servizi tecnici | 1 | minuto mantenimento (lavori di manutenzione e piccole riparazioni previa autorizzazione di volta in volta), giardinaggio, tenuta archivi amministrazione, altri lavori di supporto all'economato | 15,6 (7,8 cad) |
| | | 2 | supporto tecnico a docente incaricato delle registrazioni e del palcoscenico | |
| | | 3 | coordinamento sicurezza squadra primo soccorso e servizio emergenza | |
| | | 4 | sostituzione reparti fino a 60 gg | |
| informatica comunicazi one e organizzaz ione | n. 2 coadiutori supporto amministrazione e direzione | 1 | supporto uffici amministrativi, gestione magazzino pulizie, servizi per l'amministrazione | 14,2 (7,1 cad) |
| | | 2 | supporto uffici della didattica e della produzione | |
| | | 3 | supporto direzione, rassegna stampa | |
| ricerca e alta formazione e biblioteca | n. 2 coadiutori supporto biblioteca | 1 | servizio di prestito materiale biblioteca, ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita, servizi studenti e docenti, coordinato dal bibliotecario | 9,5 (4,75 cad) |
| | | 2 | Servizio connesso all'allestimento e funzionamento della biblioteca coordinato dal bibliotecario | |
| | Totale | | | 100 |



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

Membro dell'Associazione
Europea dei Conservatori
e delle Accademie Musicali

P.zza 1° Maggio, 29
33100 Udine (Italia)
Codice fiscale 94005860302

t +39 0432 502755
f +39 0432 510740
www.conservatorio.udine.it