

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.A. 2020-21

Protocollo di intesa

TRA

la delegazione di parte pubblica del Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" nelle persone del :

- Presidente Maurizio DI NICOLA
- Direttore - Alfonso PATRIARCA
- Direttore Amministrativo - Mariarosaria SIRANO

i componenti della R.S.U.

- Francesco MASCHIO rappresentante ABC Movimento Italiano Artisti Contemporanei AA.BB e Conservatori -
- Angelo VALORI, rappresentante ABC Movimento Italiano Artisti Contemporanei AA.BB e Conservatori -
- Francesco SONCINI, rappresentante della UIL -RUA

le OO.SS. firmatarie dei CCNL Comparto Istruzione e Ricerca -triennio 16/18-

- FLC – CGIL \_\_\_\_\_
- CISL – Scuola \_\_\_\_\_
- UIL –RUA Fabiola ORTOLANO
- FED. GILDA UNAMS \_\_\_\_\_
- SNALS CONFESAL \_\_\_\_\_

L'anno 2021, il mese di Settembre il giorno 22 presso il Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" di Pescara in sede di contrattazione integrativa per l'anno 2020/2021 le parti,  
VISTO il CCNL AFAM del 16.2.2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;

VISTO il CCNL AFAM del 11.4.2006, relativo al biennio economico 2004/2005;

VISTO il CCNL AFAM del 4.8.2010, relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;

VISTO il CCNL AFAM del 4.8.2010, relativo al secondo biennio economico 2008/2009;

VISTO il CCNL del 19.04.2018 relativo al personale del comparto istruzione e ricerca relativo al

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara*

*Tel 085/7951420/7951449*

*e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)*

triennio economico 2016/2018;

VISTO il CCIN sottoscritto l'11 dicembre 2020:

VISTO il C.I.I. stipulato per il triennio 2019/21;

VISTO il Piano d'indirizzo per l'anno accademico 20/21;

VISTO il Piano della Performance per il triennio 2020/22 aggiornato al 2021 con delibera del C. di A. n. 18 del 3 maggio 2021;

VISTO il Piano della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione per il triennio 2020/22 aggiornato al 2021 con delibera del C. di A. n.19 del 3 Maggio 2021;

VISTO il Decreto Presidenziale-prot. n. 4104/VII/15 del 07settembre 2021 con il quale si è provveduto a quantificare l'ammontare presunto del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno accademico 2020/21;

RILEVATA la necessità di provvedere all'impiego delle risorse finanziarie finalizzate alla formazione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa in virtù delle necessità istituzionali derivanti dall'attuazione del piano d'indirizzo;

## CONCORDANO

quanto segue:

### ***Titolo I***

#### ***Impiego delle risorse finanziarie***

#### ***Art. 97, comma 3, lettera b1) del CCNL 19.04.2018***

#### ***Art. 1***

#### ***- Campo di applicazione -***

1. Il presente titolo disciplina le materie previste alle lettere b1) e b2) del comma 3 dell'art.97 del CCNL- comparto AFAM 19.04.2018 - sulla base ed entro i limiti della normativa vigente relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso. In particolare:

1.1 criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del Fondo d'Istituto a.a. 2020/21

1.2 criteri generali per corrispondere compensi accessori finanziati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'Istituzione accademica ed altre Istituzioni, enti pubblici o privati;.

Art. 2

*-Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e non docente-*

1. Le risorse finanziarie riferite al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa oggetto di contrattazione sulle quali insistono i compensi per il personale ammontano, per l'anno 2021, alla somma complessiva di **€ 206.478,41**. L'ammontare delle risorse destinate alla contrattazione d'Istituto per l'anno 2021, risulta così costituito:
  - a) € 154.850,00 Assegnazione ministeriale ordinaria presunta A.A. 2020/2021 al lordo delle ritenute a carico dei dipendente ed al netto di quelle a carico dello Stato, destinata alla contrattazione
  - b) € 26.628,41 Economia 2020 su Cedolino Unico.
  - c) € 25.000,00 Somme proprie dell'Istituto al lordo delle ritenute a carico del dipendente e dello Stato (Delibera C di A n.1/21)
  
2. In applicazione della vigente normativa sul contenimento della spesa pubblica nonché di quanto previsto l'economia 2020 pari ad **€ 26.628,41** risulta così composta:
  - **€ 17.086,08** economia vincolata ai sensi dell' art. 9, comma 2-bis del D.L. n. 78/2010 , come modificato dall'art. 1, comma 456, della Legge 147/2013, dall'art.1, comma 236 della L.208/2015 e dall'art.23, comma 2 del D.Legs n.75/2017 di cui € 11.938,90 vincolati nell'anno 2015 ed € 5.147,18 vincolati nell'anno 2016.
  - **€ 293,50** indennità di amministrazione residuale non soggetta a contrattazione derivante dalla liquidazione dell'indennità di amministrazione al Dur nella sua qualità di reggente su posto vacante;
  - **€ 9.248,83**, risorse non utilizzate fondo anno precedente da suddividere pro quota tra personale Docente ed TA rispettivamente per € 6.011,73 ed € 3.237,09.
  
3. Per quanto concerne le somme proprie dell'Istituto, destinate ad integrare il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa annualmente assegnato dal Miur le stesse ammontano, al lordo degli oneri a carico del dipendente e dello Stato, complessivamente ad **€ 25.000,00** di cui **€ 9.509,85** derivanti da recupero di somme per esercizio di attività professionale non autorizzata nei confronti di un docente dell'Istituto ed **€ 15.490,15** quali fondi propri dell'Istituto di cui alla delibera del C di A. n. 1/21.
  
4. Al fine di determinare l'effettiva consistenza del fondo destinato alla contrattazione si è provveduto a depurare le somme proprie dell'Istituto da quelle destinate al pagamento delle ritenute a carico dello Stato al fine di renderle omogenee a quelle erogate dallo Stato.  
Per quanto su riportato la disponibilità effettiva del fondo destinato alla contrattazione, ammonta quindi ad **€ 182.938,33** così suddivisi

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara*

*Tel 085/7951420/7951449*

*e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)*

- a) 154.850,00 Assegnazione ministeriale presunta A.A. 2020/21 al netto degli oneri a carico dello Stato ed al lordo di quelli a carico del dipendente
- b) 9.248,83 Economia reale esercizio 2020
- c) 18.839,50 Somme proprie dell'Istituto al netto degli oneri a carico dello Stato ed a lordo di quelle a carico del dipendente

5. Ai sensi dell'art. 3 del CCNI del 12.07.2011 le parti convengono di ripartire le risorse disponibili contabilizzate **al netto delle spese per straordinario**, che per l'anno 20/21 in virtù dello stato di emergenza sanitaria tutt'ora in corso potrebbero ammontare alla spesa presunta di **€4.000,00**, tra il personale docente e tecnico amministrativo nelle misure percentuali rispettivamente del **65%** pari ad € 116.309,90 e del **35%** pari a € 62.628,41 come da prospetto allegato. Le predette percentuali di ripartizione saranno rispettate anche qualora, in fase di riscontro, la disponibilità effettiva del Fondo dovesse risultare differente da quella presunta
6. I fondi ministeriali per la retribuzione dei compensi accessori sono erogati direttamente alle Direzioni Provinciali dei Servizi Vari del Ministero del Tesoro senza passaggio per il Bilancio del Conservatorio.
7. Le risorse proprie sono iscritte nel bilancio di previsione 2021.
8. Eventuali economie su fondi propri dell'Istituto fatta eccezione per le somme introitate a titolo di indennizzo confluiscono a fine esercizio in avanzo di amministrazione senza vincolo di destinazione.
9. L'ammontare della quota destinata al personale T.A. (35% del totale) come indicato nel Piano della Performance, per il triennio 2020/2022 sarà ripartita tra produttività organizzativa e produttività individuale secondo i seguenti pesi percentuali:
- a) Produttività organizzativa – prestazione connessa al raggiungimento degli obiettivi generali della struttura organizzativa: peso percentuale **20%**
  - b) Produttività individuale - prestazione connessa al raggiungimento degli obiettivi individuali: peso percentuale **80%**

*Art. 3*  
**PERSONALE DOCENTE**  
*- Norme generali-*

1. All'inizio dell'anno accademico e, comunque entro il primo semestre dell'anno, preso atto degli obiettivi strategici specificati negli ambiti di intervento definiti nel piano di indirizzo, si individuano le figure di sistema che svolgeranno le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano delle performance. L'individuazione è di competenza del Direttore.
2. Il Direttore attribuisce gli incarichi sulla base di una valutazione fiduciaria che tenga conto delle attitudini e capacità possedute dal personale individuato, delle competenze ed abilità dimostrate; della disponibilità espressa all'espletamento dell'incarico.

*Art.4*

*- Individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili -*

-

1. Sono attività incentivabili per il personale docente :

a. Incarichi di coordinamento e supporto alla direzione

- Attività di supporto organizzativo alla Direzione (Vice Direttore)
- Attività di coordinamento delle aree disciplinari
- Progettazione ed organizzazione delle attività didattiche-referente Scuola di Musicoterapia
- Coordinamento dell'attività di progettazione e organizzazione delle attività di produzione
- Coordinamento dell'attività di progettazione e organizzazione delle attività di produzione-gestione orchestra -
- Coordinamento attività di orientamento
- Referente dell'attività promozionale, di pubblicizzazione e del materiale tipografico
- Attività di tutoraggio
- Referente di strutture-gestione aula informatica
- Collaborazione didattica ed artistica all'interno dell'Istituzione-gestione auditorium
- Collaborazione didattica ed artistica all'interno dell'Istituzione-gestione auditorium
- Attività di supporto all'attuazione dei programmi di scambio internazionali
- Coordinamento dei programmi di scambio internazionali

b. Attività di produzione artistica, seminariale e di ricerca

2. I docenti impegnati nelle attività di produzione sono individuati prioritariamente tra quelli in debito del proprio monte ore e, successivamente, tra quelli che hanno dato la propria disponibilità allo svolgimento dell'incarico.

*Art.5*

*-Criteri di retribuzione del Personale Docente-*

1. Le attività di coordinamento e organizzazione delle attività didattiche, di progetti di ricerca, di produzione artistica e seminariali , ecc. sono retribuite, previa verifica dell'effettivo

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara*

*Tel 085/7951420/7951449*

*e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)*

svolgimento delle stesse con indennità annue, come riportato nella tabella B allegata al presente contratto, per importi complessivi non superiori a €8.500,00.

2. Per quanto attiene al costo delle attività aggiuntive per attività di produzione artistica, e seminari, le parti, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 4, del CCNI del 22.06.2005 e dall'art. 4 del CCNI del 12.7.2011, convengono di retribuire le prestazioni aggiuntive effettuate come riportato nella tabella "A" parte integrante del presente contratto.
3. Per l'accesso alla retribuzione con le disponibilità del Fondo d'Istituto occorre che le attività aggiuntive siano autorizzate. Nessun compenso può essere erogato se non previo completamento dell'orario d'obbligo da parte del personale docente incaricato, di cui all'art.12 del CCNL del 4/8/2010 (324 ore) e verifica dello svolgimento delle attività stesse.

*Art. 6*

*PERSONALE NON DOCENTE*

*-Criteri di individuazione del personale non docente-*

1. Il personale da assegnare alle unità operative in cui si articola la struttura amministrativa per lo svolgimento degli incarichi è individuato dal Direttore d'intesa con il Direttore Amministrativo secondo i seguenti criteri:

- affinità delle mansioni svolte con gli incarichi da svolgere;
- possesso di competenze ed abilità specifiche;
- disponibilità allo svolgimento delle mansioni;

2. Le unità di personale, nell'ambito dei contingenti previsti per lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, sono individuate con il criterio della rotazione da un elenco di personale disponibile, fermo restando, in caso di necessità sopravvenute, il ricorso anche ad unità di personale non incluse nel predetto elenco.

Contingenti previsti:

- Manifestazioni istituzionali serali: presenza di almeno 2 coadiutori;
- Manifestazioni istituzionali diurne festive: presenza di almeno n. 2 coadiutori -
- Servizio notturno per "clausure": presenza di n. 2 coadiutori; riposo compensativo il giorno successivo per recupero psicofisico.

3. Le ore di lavoro straordinario cumulate al di fuori del normale orario d'obbligo per l'assistenza alle attività istituzionali danno diritto al pagamento di un compenso calcolato sulla base delle indennità orarie previste dall'art. 11 del presente C.I. d'I o alla fruizione di ore di riposo compensativo.

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara*

*Tel 085/7951420/7951449*

*e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)*

4. Il personale incaricato è individuato con ordine di servizio del Direttore o del Direttore amministrativo. Per particolari situazioni personali è possibile chiedere di essere sostituiti nel turno orario assegnato

*ART. 7*

*- PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO -  
Produttività organizzativa*

1. Tra gli obiettivi in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio assume rilievo per il personale non docente quello collegato al funzionamento complessivo dell'Istituzione (produttività organizzativa).
2. La quota del fondo d'istituto, destinata alla retribuzione del personale non docente oltre a prevedere i compensi per le attività di particolare impegno rese dal personale tecnico amministrativo secondo il proprio ambito di competenza e professionalità, è utilizzata anche per valutare nel complesso la funzionalità e l'efficienza dei servizi istituzionali nell'ambito della attività gestionale tipica dell'Istituto.
3. Alla valutazione sul funzionamento complessivo della struttura Conservatorio, effettuata al termine dell'anno accademico di riferimento sulla scorta delle determinazioni espresse anche dagli organismi di valutazione - Nucleo di Valutazione - come deliberato dagli organi Istituzionali, è assegnato un peso percentuale pari 20% del totale disponibile.

*Art. 8*

*Personale Amministrativo - Area II /III -  
Produttività individuale-Obiettivi strategici ed operativi-*

1. L'articolazione dei servizi amministrativi e generali è predisposta annualmente nel Piano delle attività del personale non docente tenuto conto delle finalità istituzionali che caratterizzano il Conservatorio e delle specifiche esigenze rilevate dal Piano di indirizzo deliberato degli organi accademici.
2. Il personale addetto ai servizi viene individuato con riferimento alla professionalità maturata nel corso degli anni e alla disponibilità a svolgere gli incarichi.
3. Per ogni servizio sono specificati i compiti e gli obiettivi a ciascun dipendente assegnati e che lo stesso dovrà perseguire
4. Ai sensi dell'art. 32, comma 1 lett. b) e comma 2 e dell'art. 6 del CCNI del 12.7.2011, sono considerate attività da retribuirsi con il Fondo d'Istituto e con ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, gli incarichi di coordinamento di unità operative, tecniche e amministrative, le specifiche prestazioni lavorative svolte nell'orario di servizio quale intensificazione dei compiti assegnati nonché quelle svolte oltre l'orario di servizio.

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara*

*Tel 085/7951420/7951449*

*e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)*

5. Le parti prendono atto che la misurazione della produttività individuale del personale dell'Area II e III è collegata, come deliberato dagli organi competenti, al raggiungimento di specifici obiettivi quali:

- a. Miglioramento della qualità del servizio;
- b. Crescita della professionalità ;
- c. Guadagno dell'immagine dell'Istituzione;

tenuto conto della disponibilità, assiduità e professionalità dimostrati nell'espletamento delle azioni di mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività posta in essere; della qualità del contributo assicurato alla efficienza dell'unità organizzativa di appartenenza; delle competenze e abilità professionali ed organizzativi dimostrati come di seguito riportato:

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità	Peso unitario	Peso totale
II- III Amministrativo - didattica	Miglioramento della qualità del servizio	Autonomia, professionalità e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati	9	46%	63%
		Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati e correttezza nell'applicazione delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		10%	
		<u>Abilità</u> : proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura <u>Competenze</u> :aggiornamento professionale su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		7%	
	Crescita della professionalità	Indicatore di presenza/assenza ( escluso gravi patologie e situazioni certificate da ASL• ospedale pubblico )		10%	10%
	Guadagno d'immagine dell'istituzione	Capacità di relazionarsi con l'utenza e all'interno dell'ufficio		3,5%	7%
		Collaborazione e flessibilità all'interno dell'Ufficio, disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti o necessari		3,5%	

Alla produttività individuale è stato assegnato un peso percentuale pari all' 80% della quota disponibile

**Art.9**

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Tel 085/7951420/7951449

e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)

*Personale Tecnico - Area I -*

*Criteria generali per l'assegnazione del personale coadiutore alle postazioni di lavoro*

*Produttività individuale-Obiettivi Strategici ed Operativi -*

1. Il mansionario e l'orario del Personale appartenente all'Area I sono annualmente determinati nel Piano delle Attività del Personale non docente proposto all'inizio dell'anno accademico dal Direttore Amministrativo e recepito con proprio atto dal Direttore del Conservatorio.
2. All'interno dell'articolazione di cui al precedente comma, il personale garantisce anche la piena funzionalità del centralino e, quando previsto ovvero necessario, dell'Auditorium.
3. L'assegnazione alle postazioni è effettuata dal Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate competenze personali, esigenze di servizio e di organizzazione nonché delle richieste dei singoli, della disponibilità e delle attitudini dimostrate nell'espletamento dei compiti propri della qualifica.
4. Gli obiettivi strategici per il personale dell'Area I da realizzare attraverso gli obiettivi operativi riportati nella tabella in calce, come individuati dall'organo istituzionale competente, sono :
  - a) assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
  - b) assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno del Conservatorio e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
  - c) migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
  - d) collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi verdi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.
5. Anche la misurazione della produttività individuale del personale dell'Area I è collegata al raggiungimento degli specifici obiettivi su menzionati tenuto conto della disponibilità, assiduità e professionalità dimostrati nell'espletamento delle azioni di seguito riportate

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità	Peso specifico	Peso complessivo
<b>I Ausiliaria</b>	<b>Miglioramento della qualità del servizio</b>	Autonomia, professionalità e responsabilità e tempestività nel corretto svolgimento dei compiti assegnati			71%
		Gestione materiale di pulizia – gestione magazzino Strumenti- gestione materiale di cancelleria	3	4%	
		pulizie straordinarie –pulizie aree comuni –aree esterne	6	7%	
		Supporto all'attività amministrativo – didattica	4	8%	
		Interventi di manutenzione ordinaria	15	36%	
		Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto	6	12%	
		Interventi di manutenzione straordinaria	2	3%	
	Attività di promozione e pubblicità	1	1%		
	<b>Crescita della professionalità</b>	Abilità e competenze :aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio	15	1%	6%
		Indicatori di presenza/assenza ( escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL ospedale pubblico	15	5%	
<b>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</b>	Collaborazione e flessibilità all'interno dell'Ufficio; disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti o neo assunti	15	1,5%	3%	
	Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna	15	1,5%		

Anche per questa Area funzionale alla produttività individuale è stato assegnato un peso percentuale pari all' 80% della quota disponibile.

*Art. 10*

- *Criteri di valutazione e di retribuzione del Personale Amministrativo e Tecnico* -

1. La valutazione della produttività organizzativa ed individuale volta a verificare il raggiungimento degli specifici obiettivi - strategici ed operativi – programmati, sarà effettuata al termine dell'anno accademico di riferimento, dagli organi direttivi del Conservatorio.

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara*

*Tel 085/7951420/7951449*

*e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)*

2. Le parti concordano l'applicazione dei moltiplicatori, riportati nelle tabelle differenziate per Area e Qualifica, da utilizzare per la determinazione del valore economico da assegnare al peso unitario percentuale di ogni singola azione di cui agli art. 11 e 12 del presente CII :  
 Livello Alto (3) = 100% ; Livello Medio (2) 66%; Livello Basso (1) 33%.
- 3 Il compenso incentivante sarà il risultato della somma del valore economico assegnato ad singola azione di cui alle tabelle precedenti .

**CRITERI PER VALUTARE LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE DEL PERSONALE DELL'AREA I**

<b>Cate gori a</b>	<b>CRITERI</b>	<b>Livello alto 3 (100%)</b>	<b>Livello medio 2 (66%)</b>	<b>Livello basso 1 (33%)</b>
<b>n.1</b>	<b>Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati</b>	Svolge i compiti assegnati in maniera corretta e precisa anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati in maniera corretta e precisa.	Svolge i compiti assegnati in maniera non sempre corretta e non sempre precisa.
<b>n.2</b>	<b>Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati</b>	Svolge i compiti assegnati nel rispetto dei tempi e delle scadenze anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati nel rispetto dei tempi e delle scadenze.	Svolge i compiti assegnati non sempre rispettando tempi e scadenze.
<b>n.3</b>	<b>Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio</b>	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con capacità relazionale adeguata nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.
<b>n.4</b>	<b>Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio</b>	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, non dimostrando sempre capacità di adattamento e flessibilità.

<b>n.5</b>	<b>Abilità e competenza</b>	Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze di base. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge i compiti assegnati dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze di base e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori..	Non sempre svolge adeguatamente i compiti assegnati. Non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze di base e degli strumenti informatici e tecnologici. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.
------------	-----------------------------	--	--	--

**CRITERI PER VALUTARE LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE DEL PERSONALE DELL'AREA II**

<b>Categorie</b>	<b>CRITERI</b>	<b>Livello alto 3 (100%)</b>	<b>Livello medio 2 (66%)</b>	<b>Livello basso 1</b>
<b>n.1</b>	<b>Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati</b>	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa, anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera non sempre corretta e non sempre
<b>n.2</b>	<b>Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati</b>	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze e con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, non rispettando sempre tempi e scadenze.
<b>n.3</b>	<b>Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio</b>	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con adeguata capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e
<b>n.4</b>	<b>Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio</b>	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, non dimostrando sempre capacità di

n.5	<b>Abilità e competenza</b>	Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge i compiti assegnati dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente i compiti assegnati e non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.
-----	-----------------------------	--	--	--

**CRITERI PER VALUTARE LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE DEL PERSONALE DELL'AREA III**

<b>Cate gori a</b>	<b>CRITERI</b>	<b>Livello alto 3 (100%)</b>	<b>Livello medio 2 (66%)</b>	<b>Livello basso 1 (33%)</b>
<b>n.1</b>	<b>Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento del lavoro nell'ambito delle indicazioni e direttive impartite</b>	Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, in maniera accurata e completa, dimostrando capacità di individuare criticità e di intraprendere azioni tese al risultato.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, in maniera accurata e completa.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, in maniera non sempre accurata e non sempre completa.
<b>n.2</b>	<b>Tempestività nello svolgimento del lavoro</b>	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, dimostrando capacità di organizzazione per rispettare tempi e scadenze anche in situazioni di intensificazione temporanea di lavoro. Individua e segnala eventuali criticità e avanza proposte per il miglioramento del servizio.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, dimostrando capacità di organizzazione per rispettare tempi e scadenze.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, non sempre dimostrando capacità di organizzazione e dunque non sempre rispettando tempi e scadenze.
<b>n.3</b>	<b>Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio</b>	Svolge il lavoro assegnato avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza. Si rapporta in maniera costruttiva anche in eventuali ruoli di coordinamento all'interno dell'ufficio.	Svolge il lavoro assegnato avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con adeguata capacità relazionale nei confronti dell'utenza.	Svolge il lavoro assegnato avendo non sempre cura dell'immagine dell'Amministrazione con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza
<b>n.4</b>	<b>Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio</b>	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando minima capacità di adattamento e flessibilità.

<b>n.5</b>	<b>Competenza</b>	Svolge il lavoro assegnato dimostrando di conoscere la normativa del settore e i relativi aggiornamenti. Dimostra ottima capacità di applicare le conoscenze nel lavoro svolto, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio per il loro trasferimento ai colleghi. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge il lavoro assegnato dimostrando di conoscere la normativa del settore. Dimostra sufficiente capacità di applicare le conoscenze nel lavoro svolto e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente il lavoro assegnato e non sempre dimostra di applicare le conoscenze nel lavoro svolto. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.
------------	-------------------	--	---	--

*Art. 11*

*-Indennità orarie e forfettarie di retribuzione del Personale Amministrativo e Tecnico -*

1. La retribuzione delle attività lavorative effettuate dal personale Tecnico e Amministrativo oltre l'orario di servizio, autorizzate e documentate, necessarie a garantire la realizzazione delle attività istituzionali ordinarie e straordinarie è prioritaria rispetto a qualsivoglia ulteriore compenso gravante sul fondo d'Istituto soggetto a contrattazione.
2. Le indennità orarie lorde per la retribuzione delle ore di straordinario sono le seguenti:

AREA	Indennità oraria	Tipologia di attività
Personale Area I	€ 16,00	feriale
	€ 20,00	festivo
	€ 22,00	notturno /festivo
Personale Area II	€ 18,00	feriale
Personale Area III	€.19,00	feriale

3. E' facoltà del personale interessato optare, al momento della liquidazione, tra la retribuzione delle ore maturate per lavoro straordinario e/o la fruizione di un riposo compensativo rapportato ad una giornata lavorativa standard di 6 ore. In quest'ultimo caso sarà comunque oggetto di liquidazione la differenza economica tra il compenso orario notturno e diurno.
4. La maggior produttività del personale TA sarà retribuita con un compenso incentivante differenziato per aree professionali, come riportato nella tabella in calce al presente articolo e, comunque, nel rispetto dell'importo massimo di 4.000,00 di cui all'art.6, comma 1, del CCNI del 12/07/2011, derivante dalla somma delle quote percentuali di cui agli art. 12 e 13 del presente Contratto assegnate in fase di valutazione.

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara*

*Tel 085/7951420/7951449*

*e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)*

5. In considerazione della spesa sostenuta nel decorso anno accademico per le singole aree funzionali si definiscono come indicato in tabella i budget a disposizione ed i compensi massimi liquidabili.

		Spesa sostenuta A.A. 2019/20	Spesa presunta A.A. 2020/21	Compenso massimo liquidabile	Economia
<b>Fondi disponibili</b>	<b>62.628,41</b>				
Area I		20.396,00	27.000,00	3.000,00	
Area II		21.341,00	29.600,00	3.700,00	
Area III		3.027,00	4.000,00	4.000,00	
Totale spesa		<b>44.764,00</b>	<b>60.600,00</b>		
Economia					<b>2.028.41</b>

6. Le rimanenti somme potranno essere utilizzate per la remunerazione di attività aggiuntive straordinarie ad oggi non prevedibili.
7. Nell'ambito di ciascuna area del personale, nel caso di incapienza delle risorse previste, è possibile effettuare variazioni compensative con gli importi eccedenti assegnati ad altra area purché resti invariato il totale complessivo delle risorse assegnate.

*Art.12*

*Incentivi per le funzioni tecniche*

1. Ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 e smi "A valere sugli stanziamenti di cui al comma 1, le amministrazioni aggiudicatrici destinano ad un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle stesse esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del controllo nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti".
2. Ai sensi del successivo comma 3 D.Lgs citato "l'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico

*del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 nonché tra i loro collaboratori”*

3. Le modalità ed i criteri di cui al precedente comma sono definiti come segue:

A decorre dall'anno accademico 2020/21, l'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 del D.Lgs. 18/04/2016 n.50 è ripartito per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura tra il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), come individuato ai sensi del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità ed i soggetti che svolgono le funzioni tecniche individuati nel Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC) e nel personale con profilo di Assistente/Collaboratore, designato dal Direttore Amministrativo sulla base dei criteri di professionalità e competenza acquisite nello svolgimento di analoghi servizi.

I compensi di cui al comma precedente sono ripartiti come segue:

- 40% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- 30% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto (DEC);
- 30% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il personale con profilo di Assistente/Collaboratore

*Art.13*

*Norme finali e transitorie*

1. Alla luce della straordinarietà della situazione risultante dallo stato di emergenza epidemiologica da SARS Cov-2 tutt'ora in atto, le parti concordano:
  - a. di retribuire le prestazioni orarie e giornaliere effettivamente rese dal personale docente nell'ambito dei settori della produzione e ricerca;
  - b. di retribuire gli incarichi svolti in qualità di collaboratori dell'ufficio di Direzione e/o di coordinatori delle aree disciplinari in proporzione alle effettive attività prestate ;
  - c. di valutare la produttività del personale amministrativo – Area II e III - destinatario di compensi incentivanti secondo i criteri e parametri riportati nel presente contratto sia per le attività svolte “*in presenza*” che in modalità “*smart working*”
  - d. di valutare la produttività del personale tecnico - Area I - destinatario di compensi incentivanti secondo i criteri e parametri riportati nel presente contratto esclusivamente per le attività svolte “*in presenza*” non sussistendo la possibilità di impiegare il suddetto personale in modalità *smart working*.
2. I periodi continuativi di assenza superiori a 15 giorni saranno esclusi dalla liquidazione di qualsiasi compenso forfettario.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, restano in vigore le disposizioni del Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto il 29 ottobre 2019 in quanto compatibili.
4. Il presente contratto entra in vigore il giorno della sottoscrizione e resta in vigore fino alla sottoscrizione di un accordo successivo.

5. Ai sensi dell'art.40 bis, comma1, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, il presente contratto d'Istituto ,  
corredato dagli allegati di legge è sottoposto ai Revisori dei Conti per l'esame di compatibilità  
finanziaria.

Pescara 22 Settembre 2021

Letto, approvato e sottoscritto

*Per la parte pubblica*

- Presidente Maurizio DI NICOLA \_\_\_\_\_
- Direttore Alfonso PATRIARCA \_\_\_\_\_
- Direttore Amministrativo –Mariasosaria SIRANO \_\_\_\_\_

*Per la parte sindacale*

RSU

- Francesco MASCHIO \_\_\_\_\_
- Angelo VALORI \_\_\_\_\_
- Francesco SONCINI \_\_\_\_\_

E

*Per le OO.SS. firmatarie del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca -triennio 16/18-*

- FLC – CGIL \_\_\_\_\_
- CISL – Scuola \_\_\_\_\_
- UIL –RUA  
Fabiola ORTOLANO \_\_\_\_\_  
FED.GILDAUNAMS \_\_\_\_\_  
SNALS CONFSAL \_\_\_\_\_

**Tab.A**

**PERSONALE DOCENTE**

<b>ATTIVITA' DI RICERCA E PRODUZIONE</b>	
<b>Tipologia</b>	<b>Importo lordo</b>
Attività seminariali compenso orario (fino ad un max di n.5 ore giornaliere)	€. 50,00
Docenti in orchestra/coro (compenso giornaliero*)	€. 150,00
Concerti solistici con orchestra / recital (compenso giornaliero*)	€. 350,00
Concerti cameristici max 5 componenti (compenso giornaliero*)	€ 250,00
Direzione Orchestrale/Corale /Ensemble (compenso giornaliero*)	€. 350,00

\*giornata 5 ore di attività

**Tab.B**

<b>INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>			
<b>Tipologia</b>	<b>Importo lordo</b>	<b>Unità operative</b>	<b>Totale</b>
<b>Attività di supporto organizzativo alla Direzione (Vice Direttore )</b>	€. 4.500,00	1	4.500,00
<b>Attività di progettazione e organizzazione delle attività didattiche (coordinamento Scuola di Musicoterapia)</b>	€. 2.500,00	1	2.500,00
<b>Attività di progettazione e organizzazione delle attività di produzione</b>	€. 2.500,00	1	2.500,00
<b>Supporto all'attività di progettazione e organizzazione delle attività di produzione (gestione orchestra)</b>	€2.500,00	1	2.500,00
<b>Attività di orientamento</b>	€ 1.000,00	1	1.000,00
<b>Attività di coordinamento delle aree disciplinari</b>	€. 2.500,00	7	17.500,00
<b>Attività di collaborazione didattica e artistica all'interno dell'Istituzione (gestione dell'Auditorium)</b>	€. 1.000,00	2	2.000,00
<b>Attività di tutoraggio</b>	€. 1.000,00	1	1.000,00
<b>Coordinamento dei programmi di scambio internazionali</b>	€. 4.000,00	1	4.000,00

<b>Attività di supporto all'attuazione dei programmi di scambio internazionali</b>	€. 500,00	1	500,00
<b>Referente di strutture (gestione Aula Multimediale)</b>	€. 1.000,00	1	1.000,00
<b>Referente attività promozionale, pubblicizzazione, tipografia.</b>	€. 2.500,00	1	2.500,00
<b>Totale spesa prevista per incarichi</b>			<b>€. 41.500,00</b>