TABELLA B1 e B2
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

RISORSE DISPONIBILI A.A. 2019/2020	
Fonte di finanziamento	**Importo**
Contratto Integrativo di Istituto	42.525,00
TOTALE	**42.525,00**

UTILIZZAZIONE

TIPOLOGIA: ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI PARTICOLARE IMPEGNO RESE DURANTE L'ORARIO D'OBBLIGO

Importo massimo pro-capite: euro 4.000,00 (art.6 co. 1 del C.C.N.I. 12/07/2011)

AREA TERZA (COLLABORATORE INFORMATICO)

ATTIVITÀ	UNITÀ	IMPORTO MASSIMO PREVISTO
Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative/attività didattiche in particolari periodi dell'anno. Attività di supporto e collaborazione con il Responsabile della Protezione dati del Conservatorio in relazione a tutti gli adempimenti connessi con la nuova normativa; Adempimenti connessi all'attuazione della Legge sulla Trasparenza.	1	537,50

N.B. si fa presente che, per l'a.a. 2019/2020 il profilo "Collaboratore Informatico" è stato ricoperto dal Dott. Viale solo due mesi (novembre e dicembre 2019). I restanti mesi, tale profilo, è stato "sostituito" da un collaboratore esterno per il quale non è previsto l'utilizzo di questo fondo. Questa è la ragione per la quale l'importo indicato è di € 337,50 che corrisponde ai due dodicesimi di 2.025,00 (cifra prevista per l'intero anno). Viene inoltre riconosciuto l'importo di € 200,00 relativo ai due dodicesimi della voce: "Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative/attività didattiche in particolari periodi dell'anno" che è rappresentata dalla cifra pro capite di € 1.200,00 annui.

AREA SECONDA (ASSISTENTI)

ATTIVITÀ	UNITÀ	IMPORTO PREVISTO
Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative/attività didattiche in particolari periodi dell'anno.	7	8.400,00
Supporto alla Direzione Amministrativa per elaborazione dichiarazioni fiscali; Liquidazione competenze personale dipendente procedura cedolino unico;	1	700,00

TABELLA B1 e B2

FONDO DI ISTITUTO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Gestione borse di studio allievi 200 ore per pianisti accompagnatori e tirocini didattici	1	300,00
Gestione piattaforma certificazione crediti: conseguimento obiettivo indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti negativo.	1	500,00
Coordinamento per attività di produzione e ricerca, supporto alla Direzione nell'organizzazione eventi organizzati dal Conservatorio con contatti ed attività di informazione ed accoglienza con gli artisti esterni e con gli Enti coinvolti in attività convenzionate.	2	1.000,00
Gestione generale borse di studio allievi 200 ore e specifica per manifestazioni artistiche;	1	500,00
Collaborazione Direzione per calendari esami; Gestione allievi esterni: raccolta e controllo domande, inserimento dati; Predisposizione statistiche; Supporto commissioni d'esame; Predisposizione modulistica allievi	2	2.000,00
Compilazione diplomi del Vecchio Ordinamento	1	300,00
Compilazione diplomi del Nuovo Ordinamento	1	300,00
Gestione magazzino e distribuzione materiale vario; Prestito strumenti	2	200,00
Supporto redazione verbali Consiglio Accademico	1	700,00
Gestione statistiche Miur; Predisposizione conto annuale; Gestione fascicoli	2	800,00
Attività amministrativo/contabile inerente alla complessità delle pratiche SIAE	1	300,00
Gestione pratiche pensionistiche personale mediante utilizzo applicativo Nuova Passweb;	1	1.000,00
Supporto a Responsabile Erasmus+	1	300,00
Liquidazione competenze personale interno ed esterno	1	500,00
Gestione Scatola Sonora 2020	2	1.000,00
Supporto gestione Scatola Sonora 2020	2	600,00
Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale.	1	350,00
Utilizzo graduatorie	1	300,00
Rapporti Centro per l'Impiego; Personale tempo determinato	1	200,00
Intensificazione procedure Covid-19	7	3.500,00
TOTALE		**23.750,00**

TABELLA B1 e B2
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

AREA PRIMA (COADIUTORI)

ATTIVITÀ	UNITÀ	IMPORTO PREVISTO
Collaborazione servizio Gestione Biblioteca: Archiviazione e catalogazione	1	900,00
Collaborazione Direzione Ufficio di ragioneria redazione e aggiornamento Registro inventari; Collaborazione Uffici Amministrativi per procedure di archiviazione e fascicolazione documenti	1	2.000,00
Servizio al centralino piano primo	5	3.500,00
Servizio al centralino piano secondo	5	2.250,00
Maggior impegno per supporto generale nelle attività di produzione artistica e per le manifestazioni del Conservatorio	10	1.000,00
Responsabilità di chiusura	10	1.500,00
Attività di piccola manutenzione e facchinaggio	3	900,00
Sistemazione e cura archivio del Conservatorio	1	180,00
Fotocopie docenti	10	350,00
gestione aule riferite alla consegna/ritiro chiavi	5	750,00
Scatola Sonora	9	900,00
Scatola Sonora supporto alla direzione artistica	1	300,00
Utilizzo Macchina Lavapavimenti	2	500,00
Commissioni esterne	6	300,00
Intensificazione procedure Covid-19	10	2.000,00
Collaborazione attività piano secondo	1	150,00
TOTALE		**17.480,00**

TIPOLOGIA: PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE (STRAORDINARIO)

(art.6, co. 2 e3, del C.C.N.I. 12/07/2011)

ATTIVITÀ	IMPORTO PREVISTO
Risorse disponibili per Assistenti	378,75
Risorse disponibili per coadiutori	378,75

Allegato: F2