



Conservatorio di Musica Alfredo Casella

Istituto Superiore di Studi Musicali

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2013/14

L'anno 2014 il mese di luglio il giorno 18, alle ore 10:30, presso la sede del Conservatorio di Musica "A. Casella"

- VISTO il C.C.N.L. – comparto AFAM del 16.02.2005;
- VISTO il C.C.N.L. – comparto AFAM del 04.08.2010;
- VISTO il C.C.N.I. del 12.07.2011;
- VISTO il Regolamento per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva al personale docente, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19.10.2011;
- RICHIAMATA la convocazione prot. n. 1767/10B del 31.03.2014, per il giorno 09.04.2014;
- TENUTO CONTO che la presente contrattazione integrativa è stata avviata ai sensi dell'art. 1, co. 5 dell'ipotesi di accordo su integrazione e modificazioni dell'accordo quadro del 07.08.1998 per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale – comparto scuola, sottoscritto in data 22.11.2012.
- CONSIDERATO che nel Conservatorio si possono conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un corretto riparto del fondo d'istituto e dei compensi connessi e tramite una regolamentazione delle tipologie di orario e dell'organizzazione del lavoro di tutto il personale che sia rispondente alle esigenze dell'Istituto e valorizzi le competenze professionali:

TRA

la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. – comparto AFAM – per il quadriennio normativo 2002/05, così come modificato dall'art. 2 del C.C.N.L. – comparto AFAM – per il quadriennio normativo 2006/2009. (il Direttore Amministrativo dott.ssa Paola Spezzaferri è stata delegata dal Presidente con lettera prot. n. 6708/10B del 07.11.2013)

E

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. – comparto AFAM – per il quadriennio normativo 2002/05 così come modificato dall'art. 2 del C.C.N.L. – comparto AFAM – per il quadriennio normativo 2006/09, dalle RSU elette all'interno dell'istituzione e le OO.SS

Sono presenti:

per la parte pubblica

Direttore

Direttore Amministrativo delegato dal Presidente

Per la parte sindacale

Pino Belmonte – FLC CGIL

Silvio Romano - CISL

Stefania Gianni - UIL

Amalia Presciutti - RSU

Mauro Marcaccio - RSU

Elisa Bevilacqua - RSU

si stipula il presente contratto integrativo d'istituto A.A. 2013/14.

PARTE GENERALE

Art. 1

Oggetto e campo di applicazione

Il presente contratto disciplina le materie oggetto di contrattazione integrativa previste dall'art. 6, co. 4 C.C.N.L. – comparto AFAM del 16.02.2005 e s. m. e i..

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'Istituzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Art. 2

Decorrenza e durata

Il presente contratto vale per l'A.A. 2013/14, decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto. E' fatta salva la possibilità di modificarlo, integrarlo o prorogarlo su proposta scritta di una delle parti e relativo incontro tra di esse entro 15 giorni dalla comunicazione. Dopo la scadenza, o in caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto. La disdetta va data da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza stessa.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Direttore dispone l'affissione di copia del presente contratto all'Albo d'Istituto e la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Art. 3

Interpretazione autentica

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti.

Art. 4
Norma di salvaguardia

Si rinvia al C.C.N.L. e alle disposizioni di legge vigenti ad integrazione e completamento del presente accordo.

CAPO I
DIRITTI SINDACALI E RELAZIONI SINDACALI

Art. 5
Assemblee sindacali

I lavoratori hanno diritto di riunirsi nell'Istituzione fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di servizio, nei limiti di dieci ore annue per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.

Le riunioni, che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi, sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle Rappresentanze Sindacali o dalla RSU. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale tecnico e amministrativo vengono stabilite le seguenti quote per assicurare i servizi essenziali: due unità di personale tecnico non possono partecipare all'assemblea per garantire la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con determinazione del Direttore.

Art. 6
Attività sindacale

Lungo il corridoio di sinistra, nell'area prospiciente l'aula 8, è posto l'albo sindacale, destinato all'affissione di atti e documenti inerenti l'attività sindacale e della RSU.

Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità.

La RSU potrà chiedere l'accesso all'archivio all'interno dell'Istituzione scolastica: gli atti potranno essere visionati presso l'ufficio preposto.

La RSU ha la facoltà di usare il telefono, il fax, il materiale di cancelleria, la fotocopiatrice, la posta elettronica, di accedere a internet per usi afferenti alla funzione.

Inoltre, la RSU e le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione riguardanti le notizie oggetto di contrattazione integrativa. L'istanza, in forma scritta, deve essere presentata al Direttore.

Art. 7
Permessi sindacali retribuiti

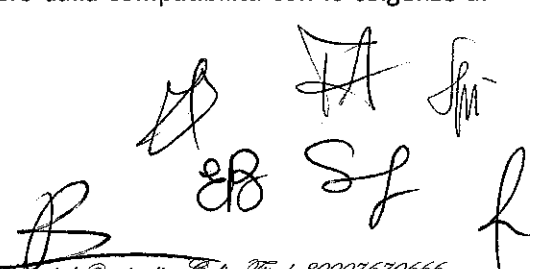
I componenti della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari. La fruizione di tali permessi avviene entro i limiti complessivi disposti dalla vigente normativa.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore.

- a) dalle segreterie delle OO.SS se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalla RSU per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa, di norma, almeno 48 ore prima della fruizione del permesso.

La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.



Art. 8

Contingenti di personale in caso di sciopero

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero aderire allo sciopero, al fine di assicurare i servizi minimi essenziali si procederà al sorteggio delle unità di personale tecnico e amministrativo interessate ad assicurare il servizio. Il contingentamento è esclusivamente finalizzato ad assicurare le seguenti prestazioni indispensabili:

- a) svolgimento degli esami;
- b) tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Per garantire le prestazioni di cui al punto a) è indispensabile la presenza di n. 1 Assistente e 2 Coadiutori; per garantire le prestazioni di cui al punto b) è indispensabile la presenza del Direttore dell'ufficio di Ragioneria e di Biblioteca, di n. 1 Assistente e n. 2 Coadiutori.

Il Direttore, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale interessato, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

CAPO II

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9

Soggetti tutelati

Sono soggetti tutelati tutti coloro che nell'Istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nei confronti dei quali devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento.

Sono altresì da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti nell'Istituzione in orario curricolare o per esigenze di studio e di svolgimento delle attività programmate. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.

Art. 10

Servizio di prevenzione e protezione

Il Presidente, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito una persona esperta nello specifico settore.

Art. 11

Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Presidente con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 12

Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 12 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 13

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Presidente indice almeno una volta all'anno una riunione avente per oggetto la prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo delegato che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Presidente sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. La riunione ha esclusivamente carattere consultivo.

Il Presidente decide se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto.

Art. 14

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato all'interno della RSU.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, nonché quelli inerenti alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D. Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione sono tenuti all'interno del Conservatorio o all'esterno; essi possono essere organizzati dal Conservatorio avvalendosi di Associazioni, Enti, Scuole, Esperti di provata serietà e competenza;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle proprie attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 15

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dagli artt. 9-15 si fa esplicito riferimento al D. Lgs 81/2008.

CAPO III

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE
DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO E AMMINISTRATIVO**

Art. 16

Area del personale docente

L'impegno didattico di ciascun docente è pari a 324 ore annue, di cui non meno di 250 ore dedicate alla didattica frontale; compatibilmente con le esigenze didattiche, i professori possono dedicare le restanti 74 ore ad attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), così come previsto dall'art. 12, C.C.N.L. - comparto AFAM sottoscritto il 04.08.2010.

I docenti organizzano il proprio orario di servizio secondo uno schema flessibile definito monte ore che deve garantire la continuità di docenza nell'arco dell'intero anno accademico; per i professori che intendessero fare lezione un solo giorno a settimana, si fa presente che l'orario giornaliero di servizio non può eccedere le 9 ore e che, in ogni caso, è necessario rispettare almeno 20 minuti di pausa trascorse le 7 ore di lezione.

Non sono computabili nel monte ore le ore dedicate allo svolgimento degli esami o di riunioni collegiali (Collegio Docenti, riunioni di Dipartimento, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di Valutazione, assemblee sindacali), nonché le attività didattiche esterne relative agli scambi Erasmus e altri obblighi affini, la partecipazione a Commissioni di vario genere, all'interno del Conservatorio o presso Istituti esterni.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante firma sul registro, come previsto dall'art. 25, co. 5 del C.C.N.L. – comparto AFAM sottoscritto il 16.02.2005 e mediante timbratura con badge.

Art. 17

Area del personale tecnico e amministrativo

Con riferimento al personale tecnico e amministrativo le mansioni ordinarie da svolgere sono quelle previste dal C.C.N.L. – comparto AFAM, definite in coincidenza con l'inizio dell'anno accademico dal Direttore Amministrativo attraverso l'organigramma del personale Amministrativo (prot. n. 7574/40 del 29.11.2013) e l'organigramma del personale Coadiutore (prot. n. 7575/40 del 29.11.2013).

I criteri per l'organizzazione del lavoro ordinario sono i seguenti:

1. ASSISTENTI:

- equa distribuzione del carico di lavoro correlata alle competenze acquisite ed alle capacità dimostrate nello svolgimento dei servizi;
- continuità nei servizi per competenze acquisite, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione;
- attitudine e capacità in relazione ad eventuali compiti aggiuntivi da svolgere.

2. COADIUTORI:

- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle esigenze formative dell'Istituzione;
- esigenze di servizio dell'Istituzione;
- competenza ed attitudine mostrata, anche in relazione ai rapporti e contatti con l'utenza.

All'inizio dell'anno accademico, il Direttore Amministrativo convoca la conferenza di servizio del personale amministrativo e coadiutore per illustrare il piano delle attività e per raccogliere in merito le proposte, i pareri e la disponibilità del personale.

Valutate le risultanze della conferenza di servizio, il Direttore Amministrativo dispone l'organizzazione del lavoro, comunicata con lettera scritta contenente le funzioni o i reparti assegnati.

Si precisa che per motivi di necessità ed urgenza ciascuna unità di personale amministrativo e coadiutore può essere adibito a compiti diversi da quelli normalmente svolti, purché rientranti nel profilo professionale.

All'albo d'Istituto e sul sito web del Conservatorio viene esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 18

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo è funzionale all'orario di servizio del Conservatorio e di apertura all'utenza ed è pari a 36 ore settimanali svolte, di norma, su sei giorni, dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 20 minuti per il recupero delle energie psicofisiche; tale pausa diventa obbligatoria superate le 7 ore e 12 minuti di lavoro.

Il personale amministrativo può richiedere l'articolazione dell'orario settimanale su 5 giorni lavorativi. Tale articolazione è autorizzata dal Direttore Amministrativo ed è funzionale alle esigenze di servizio dell'Amministrazione.

L'orario di lavoro può essere articolato secondo le seguenti modalità:

- due rientri pomeridiani di tre ore consecutive ed un'interruzione di 20 minuti per pausa pranzo e per il recupero delle energie psico – fisiche;

- orario continuato di 7 ore e 12 minuti, con eventuale pausa pranzo per il personale che ne fa espressa richiesta, per 5 giorni a settimana.

Il giorno libero, individuato nell'arco della settimana, è preferibilmente il sabato; altro giorno dovrà essere concordato tenendo conto delle esigenze di servizio e preventivamente autorizzato.

Per il personale con contratto di lavoro part time, l'orario di servizio seguirà il regime del tempo parziale misto, con articolazione della prestazione di lavoro su alcuni giorni della settimana e contestuale riduzione del servizio nei giorni di lavoro effettuati.

Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa.

Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario fruisce della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura di tesserino magnetico.

Nell'ipotesi di mancata timbratura, verrà apposta firma autografa su apposito registro cartaceo di rilevazione delle presenze.

L'Amministrazione fornirà sistematicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro 5 giorni.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione scritta alla Direzione Amministrativa.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono, di norma, definitivi e non modificabili. In caso di necessità può essere richiesto di modificare la fascia oraria per il periodo necessario.

Gli eventuali ritardi nell'ingresso in servizio da parte del personale devono essere interamente recuperati.

Per il personale coadiutore è ammessa, su domanda e rilascio di relativa autorizzazione, la possibilità di entrata/uscita flessibile, di norma non superiore a 15 minuti, per un numero di unità non superiore a due per turno. Ogni autorizzazione ha validità massima entro l'intero anno accademico di riferimento e non si considera tacitamente rinnovata.

Il lavoro non prestato a causa della flessibilità di orario dovrà essere recuperato entro i 2 mesi successivi a quello di riferimento.

Art. 19 Orario di servizio

Tenuto conto che il Conservatorio rimane aperto al pubblico dalle 08:00 alle 20:00 e che le lezioni si svolgono nell'arco temporale 08:30 - 19:30, l'orario di servizio del personale Tecnico e Amministrativo durante il periodo delle attività didattiche si articola come di seguito specificato:

• COADIUTORI

turno dalle 07:45 alle 13:45 cui vengono applicate due unità di personale a rotazione tra coloro che manifestano la disponibilità in tal senso

turno dalle 08:00 alle 14:00

turno dalle 14:00 alle 20:00

Tali turni rimangono in vigore per l'intero anno accademico dal lunedì al venerdì.

Durante la giornata del sabato, al fine di consentire al personale coadiutore di fruire della riduzione di orario a 35 ore settimanali, l'articolazione dei turni è la seguente:

turno dalle 07:45 alle 12:45 cui vengono applicate due unità di personale a rotazione tra coloro che manifestano la disponibilità in tal senso

turno dalle 08:00 alle 13:00

turno dalle 13:00 alle 18:00

turno dalle 15:00 alle 20:00 cui vengono applicate, a rotazione, tre unità di personale

• ASSISTENTI

L'orario di servizio del personale assistente è 08:00 – 14:00.

Per il personale il cui lavoro è articolato su 5 giorni, l'orario di servizio è il seguente:

- 08:00 – 14:00 per 3 giorni a settimana e 08:00 – 14:00/14:20 – 17:20 per 2 giorni a settimana

- 08:00 – 15:12 per 5 giorni a settimana

Le due tipologie di orario di servizio verranno affidate al personale amministrativo dal Direttore Amministrativo, sulla base delle richieste avanzate dagli interessati e tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione.

Per il personale assistente con contratto di lavoro part time, l'articolazione dell'orario di servizio è la seguente:

- 09:00 – 14:00 per 4 giorni a settimana e 09:00 – 13:00 per un giorno a settimana

Art. 20

Chiusura prefestiva

Sulla base del calendario accademico deliberato dal Consiglio Accademico, tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche, sentito il personale Tecnico Amministrativo, è possibile prevedere la chiusura prefestiva dell'Istituzione.

La chiusura dell'Istituto è disposta dal Direttore con provvedimento scritto, pubblicato all'albo d'Istituto e sul sito web del Conservatorio.

Tutto il personale Amministrativo e Coadiutore è tenuto al recupero del debito orario maturato per le chiusure prefestive attraverso:

- Fruizione di ferie/festività sopresse
- Recupero di ore lavorative già svolte
- Ore di servizio da effettuare, oltre il normale orario di lavoro.

Art. 21

Ferie, festività e permessi orari

FERIE PERSONALE DOCENTE

Il personale Docente è tenuto al godimento delle ferie spettanti durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, precisamente dal 29.07.2014 al 04.09.2014. In presenza di particolari esigenze di servizio ovvero personali o familiari, i docenti che intendano fruire delle ferie in un diverso periodo sono tenuti a presentare per iscritto al Direttore apposita richiesta. In caso di mancato accoglimento delle richieste, il Direttore risponderà per iscritto entro 5 giorni dalla presentazione della domanda da parte degli interessati.

FERIE E PERMESSI ORARI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Il personale Tecnico Amministrativo deve richiedere e fruire le ferie nel corso di ciascun anno solare. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito, in tutto o in parte, il godimento delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento, le stesse potranno essere fruite dal personale entro il 30 giugno dell'anno solare successivo a quello di riferimento.

Al personale Amministrativo con contratto di lavoro part time, con un regime orario articolato secondo il modello del tempo parziale misto, spetta un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nel corso dell'anno.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, vengono concessi per particolari esigenze personali documentate e non possono eccedere le 36 ore dell'anno accademico.

I permessi brevi vengono recuperati entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

L'eventuale diniego di autorizzazione viene motivato dalla Direzione.

Art. 22

Personale Assistente e Coadiutore - Lavoro straordinario

All'inizio dell'anno accademico l'interessato dichiara la propria disponibilità ad effettuare ore di servizio aggiuntivo rispetto all'orario settimanale ordinario.

Lo straordinario viene distribuito, per quanto possibile, equamente fra il personale resosi disponibile ad inizio anno accademico.

Le parti concordano che il servizio da retribuire come straordinario è fino ad un massimo di 40 ore per ciascun dipendente dell'area non docente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Le eventuali ore di straordinario non retribuite per insufficienza di fondi vengono recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni e periodi con minore carico di lavoro.

Per il personale Coadiutore che svolge il turno di lavoro antimeridiano, le eventuali ore di straordinario effettuate dopo l'orario d'obbligo non saranno prese in considerazione, salvo casi specifici autorizzati per iscritto dal Direttore Amministrativo, in presenza di particolari esigenze di servizio.

Le parti concordano che la prestazione di servizio straordinario è riconosciuta quando supera di 20 minuti l'orario di lavoro obbligatorio della giornata.

Le parti concordano altresì:

il personale che cumula minuti di servizio eccedenti (fino ad un massimo di 120 minuti al mese) può utilizzarli per brevi permessi di uscita entro il mese successivo a quello in cui sono cumulati; decorso tale termine detti minuti di servizio si azzerano e non possono più essere utilizzati in nessun modo.

CAPO IV

FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 23

Soggetti aventi diritto

I permessi per il diritto allo studio sono concessi a tutti i dipendenti che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR 395/88 e del CCDP 28/11/1995 integrato dal CCDP 4/12/1997.

Art. 24

Periodo di riferimento

I permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio sono fruibili per un massimo di 150 ore annue individuali in corrispondenza dell'anno solare per il quale è stata presentata istanza. Per il personale con contratto di lavoro part - time le ore di permesso complessivamente fruibili devono essere rapportate all'orario di servizio.

Art. 25

Informazione

Il Direttore garantisce annualmente l'informazione a tutto il personale circa la possibilità di usufruire dei permessi individuali nella misura prevista dalla normativa vigente.

Art. 26
Individuazione contingente

Ai fini dell'individuazione del contingente di personale pari al 3% va considerata come base di calcolo la dotazione organica dell'Istituzione. Il Direttore determina con atto da pubblicare sul sito del Conservatorio i permessi complessivi concedibili distribuendoli proporzionalmente tra personale docente e personale tecnico e amministrativo considerato complessivamente senza distinzione di profilo professionale. Nel caso in cui si registri scarsità di richiesta nell'area docenti e maggiore domanda nell'area del personale tecnico e amministrativo o viceversa, la saturazione dell'aliquota complessiva del 3% può essere garantita con una redistribuzione dei permessi al personale tecnico e amministrativo per un massimo di 150 ore.

CAPO V
FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 27
Interventi per la formazione del personale

Al fine di ampliare le opportunità di partecipazione del personale ad attività di aggiornamento utili per lo sviluppo e la specializzazione delle competenze inerenti il percorso professionale di ciascuno, le parti concordano di programmare interventi formativi nei limiti delle disponibilità finanziarie.

Al personale Tecnico Amministrativo sono assicurati permessi per l'aggiornamento professionale, con riconoscimento del diritto a riposo compensativo se l'attività di aggiornamento supera l'orario giornaliero di servizio.

CAPO VI
RISORSE FINANZIARIE

Art. 28
Campo di applicazione

Il presente accordo riguarda le materie oggetto della contrattazione decentrata d'Istituto relativa all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e a ogni altra risorsa pervenuta nella disponibilità del Conservatorio che venga utilizzata per corrispondere compensi al personale in servizio.

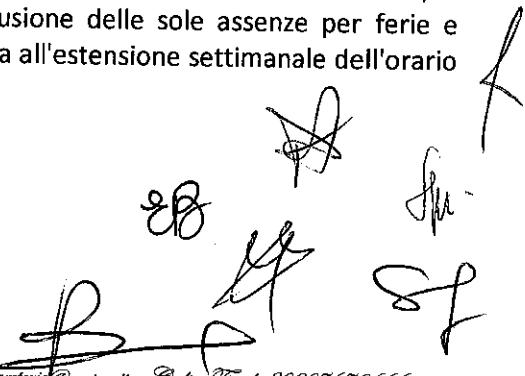
Art. 29
Fondo di Istituto

Totale Fondo di Istituto assegnato per l'anno accademico 2013/2014: **€ 170.873,19** (assegnazioni del MIUR, AFAM nota prot. n. 2931/2014 del 16/05/2014 e D.D. n. 1976 del 06/06/2014).

Le parti convengono di ripartire il fondo di **€ 170.873,19** secondo le seguenti percentuali:

74%	Area docente € 126.446,16
26%	Area AT € 44.427,03

La liquidazione degli importi relativi alle funzioni di coordinamento per il personale docente ed alle funzioni per attività di intensificazione della prestazione lavorativa relativamente al personale tecnico amministrativo, è correlata alla effettiva presenza in servizio nell' A.A. 2013/14, con esclusione delle sole assenze per ferie e festività soppresse, come specificato nella tabella che segue, e parametrata all'estensione settimanale dell'orario di lavoro (part time).



ASSENZE	RIDUZIONI
Assenze fino a 20 giorni nell'anno	Nessuna riduzione
Assenze da 21 a 30 giorni nell'anno	Riduzione del 10%
Assenze da 31 a 50 giorni nell'anno	Riduzione del 30%
Assenze da 51 a 75 giorni nell'anno	Riduzione del 50%
Assenze superiori a 75 giorni nell'anno	Riduzione del 70%

Art. 30

Personale docente: attività aggiuntive e incarichi da retribuire

Funzioni di coordinamento (tabella allegato A)

Somma complessiva € 17.500,00:

- 1) gestione contenuti sito web e supporto al materiale promozionale Ufficio Eventi: € 2.000,00
- 2) coordinamento orchestre gruppi da camera vocali e strumentali del Conservatorio: € 2.000,00
- 3) coordinamento programma Erasmus Plus: € 2.000,00
- 4) coordinamento attività internazionale: € 2.000,00
- 5) coordinamento Orchestra di Fiati: € 2.000,00
- 6) coordinamento Biennio di Specializzazione in Musicoterapia: € 2.000,00
- 7) coordinamento Biennio di Il Livello di Maestro Collaboratore per la Danza: € 2.000,00
- 8) coordinamento progetti con le Scuole: € 1.000,00
- 9) funzione Vice Direttore: € 2.500,00

Tutti gli incarichi di cui sopra sono conferiti dal Direttore ai sensi dell'art. 20 dello Statuto del Conservatorio.

Funzioni di ricerca, produzione artistica e coordinamento progetti (tabella allegato A)

Somma complessiva € 108.946,16.

Gli incarichi per attività di coordinamento progetti, di ricerca e produzione artistica vengono conferiti dal Direttore sulla base del Piano Generale delle Attività (per l'A.A. 2013/14 approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 09.12.2013), tenuto conto della dichiarata disponibilità dei professori e dell'esperienza professionale maturata nell'ambito delle specifiche discipline e/o attività.

- Le attività di assistenza alla didattica e coordinamento di progetti vengono retribuite con importo di € 50/ora.
- Le attività di ricerca, sperimentazione e produzione artistica vengono retribuite con importo di € 36/ora.

Art. 31

Personale docente: Ore di didattica aggiuntiva

Didattica aggiuntiva (tabella Allegato B)

il Consiglio di Amministrazione, ai sensi del Regolamento accademico per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva al personale docente e dell'art. 5 C.C.N.I del 12.07.2011, ha deliberato di attribuire al personale docente n. 1384 ore totali di didattica aggiuntiva per un totale di € 69.200,00 lordi.

L'importo indicato è finanziato con fondi di bilancio appositamente stanziati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.02.2014 nel rispetto delle disposizioni contrattuali e regolamentari.

Le ore di didattica aggiuntiva sono retribuite in ragione di € 50,00 per ora per un totale di n. 35 docenti.

Art. 32

Personale Area Seconda e Area Prima: attività aggiuntive e incarichi da retribuire

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario dell'obbligo.

Somma complessiva prevista € 11.635,37 destinata a remunerare ore di straordinario svolte dal personale di area seconda ed area prima (art. 22).

Al personale Tecnico Amministrativo vengono riconosciute massimo 40 ore di lavoro straordinario per ciascun dipendente, nei limiti delle disponibilità finanziarie.

Attività di intensificazione della prestazione lavorativa.

Area Seconda (Assistenti) previsti € 14.733,33 (tabella Allegato C):

- 1) Sistemazione e razionalizzazione archivi non correnti
- 2) Sostituzione colleghi assenti
- 3) Rilevazioni sullo stato dei beni patrimoniali e strumentali in qualità di sub consegnatari – controllo su materiali di facile consumo. Verifiche sull'edificio ai fini della conservazione in buono stato di manutenzione
- 4) Supporto e assistenza amministrativa e contabile alle attività di produzione artistica, ricerca sperimentazione, manifestazioni nazionali e internazionali
- 5) Pratiche pensionistiche, di inquadramento retributivo e supporto al Direttore Amministrativo sul contenzioso
- 6) Maestro Collaboratore per la Danza: Svolgimento delle relative procedure amministrative
- 7) Supporto alla Direzione. Consegna e ritiro registro dei docenti. Verifiche delle attività dei professori preliminari alle conseguenti liquidazioni
- 8) Attività amministrative per il sito del Conservatorio in relazione alle disposizioni normative relative alla trasparenza e accessibilità dei dati

Area Prima (coadiutori) previsti € 18.058,33 (tabella Allegato D):

- 1) Sostituzione colleghi assenti
- 2) Supporto alla sistemazione degli archivi
- 3) Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni
- 4) Supporto alle verifiche sullo stato dei beni patrimoniali e degli strumenti. Segnalazione guasti, malfunzionamenti, danneggiamenti, ai fini degli interventi di manutenzione sull'edificio
- 5) Supporto alla sistemazione dei beni di facile consumo
- 6) Consegna e ritiro strumenti
- 7) Supporto nella collocazione delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico
- 8) Verifica su strumenti e attrezzature nelle aule
- 9) Piccola manutenzione
- 10) Supporto per l'attuazione delle norme in materia di prevenzione, sicurezza e salute degli studenti e personale
- 11) Cambio e sistemazione toner
- 12) Supporto alla Biblioteca
- 13) Piccoli lavori di giardinaggio

Art. 33

Misure dei compensi

Personale docente

Ai sensi dell'art. 31, le attività didattiche aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo sono retribuite in misura oraria lorda pari a € 50,00 (tabella Allegato B).

Le attività aggiuntive di ricerca e produzione artistica sono retribuite in misura oraria lorda pari ad € 36,00 (tabella Allegato A).

Le attività aggiuntive di coordinamento di progetti di produzione artistica effettuate sono retribuite in misura oraria di € 50,00 (tabella Allegato A).

Personale Amministrativo (Assistente e Coadiutore)

Le indennità orarie per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale tecnico e amministrativo sono retribuite nelle seguenti misure orarie:

	€ 16,00 ore diurne
area 1	€ 18,40 ore notturne o festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 15%)
	€ 20,80 ore notturne e festive (compenso previsto per le ore diurne incrementato del 30%)
	€ 20,80 trasferte fuori regione
area 2	€ 18,00

Art. 34
Attività per conto terzi

Le risorse introitate al bilancio quali erogazioni da parte di Enti e Istituzioni per l'utilizzazione di spazi del Conservatorio vengono utilizzate per compensare il personale disponibile a svolgere ore di servizio straordinario per l'apertura dell'Istituto durante attività svolte da terzi (prove, concerti, seminari, ecc.).

Art. 35
Modalità di svolgimento degli incarichi

Le attività aggiuntive comportano assunzione di particolare responsabilità rispetto ai normali compiti e devono essere svolte secondo le indicazioni di cui alle lettere di incarico.

Art. 36
Disposizioni finali e transitorie

1) Durata del contratto

Il presente contratto potrà essere reso definitivo secondo quanto specificato in premessa.

2) Verifica dell'accordo della presente ipotesi di contratto

I soggetti firmatari della presente ipotesi di contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

3) Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro dieci giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutto il personale.

4) Norme di tutela

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto si rinvia alle vigenti norme.

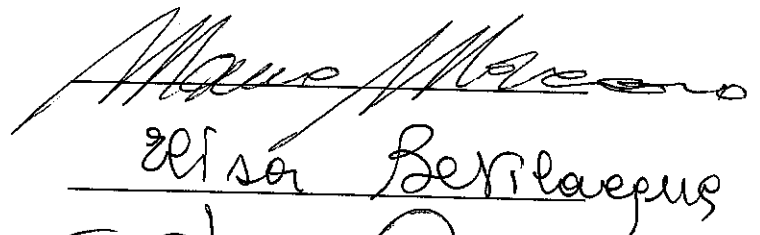
Il Direttore Amministrativo

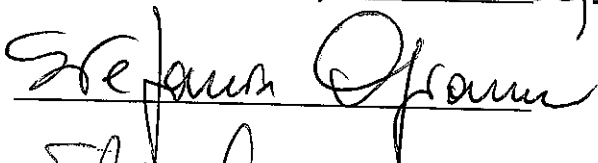


Il Direttore



La RSU







UIL



CISL UNIVERSITA'



FLC CGIL

ALLEGATI tabelle A-B-C-D

Allegato alla Contrattazione integrativa di Istituto a.a. 2013/2014

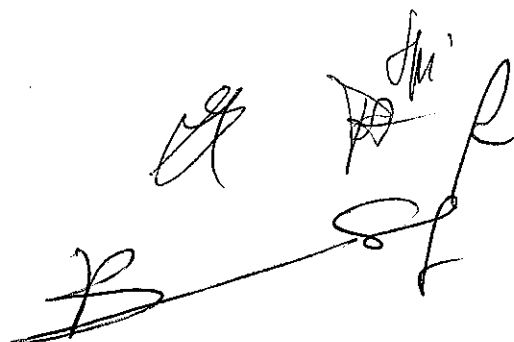
TABELLA A

DOCENTI

Funzioni Fisse Art. 30	N.	IMPORTO
Gestione sito web e supporto al materiale promozionale Ufficio Eventi	1	€ 2.000,00
Coordinamento orchestre gruppi da camera vocali e strumentali del Conservatorio	1	€ 2.000,00
Coordinamento programma Erasmus Plus	1	€ 2.000,00
Coordinamento attivita' internazionale	1	€ 2.000,00
Coordinamento orchestra di fiati	1	€ 2.000,00
Coordinamento Biennio di Specializzazione in musicoterapia	1	€ 2.000,00
Coordinamento corso di II livello di Maestro Collaboratore per la Danza	1	€ 2.000,00
Coordinamento progetti con le scuole	1	€ 1.000,00
Funzione Vice direttore	1	€ 2.500,00
TOTALE PREVISTO		€ 17.500,00

Produzione Artistica ed Attività di Tutoraggio Art. 30	IMPORTO orario
Attività di assistenza alla didattica e coordinamento di progetti	€ 50,00
Attività di ricerca e produzione artistica	€ 36,00
TOTALE PREVISTO	€ 108.946,16

TOTALE GENERALE	€ 126.446,16
------------------------	---------------------



Allegato alla Contrattazione integrativa di Istituto a.a. 2013/2014

TABELLA B

DOCENTI

ORE DI DIDATTICA AGGIUNTIVA Art. 31

N.	NOMINATIVO	N. ORE	IMPORTO
			<i>importo orario</i> € 50,00
	TOTALE GENERALE	1384	€ 69.200,00

Deliberazione del CdA N. 1 del 25/02/1014

fm
l sf

TABELLA C

AREA SECONDA - Assistenti Art. 32

TIPOLOGIA DI FUNZIONE	N. UNITA'	IMPORTO PREVISTO
Area Didattica		
Corso di Maestro Collaboratore per la Danza. Procedure amministrative e gestionali - Sistemazione e razionalizzazione archivi non correnti - Sostituzione colleghi assenti	2	
Supporto alla Direzione. Consegna e ritiro registro dei docenti: verifiche delle attività dei professori ai fini dei controlli da parte della Direzione per le conseguenti liquidazioni- Sistemazione e razionalizzazione archivi non correnti - Sostituzione colleghi assenti	1	
Area Contabilità		
Supporto e assistenza amministrativa e contabile alle attività di produzione artistica, ricerca sperimentazione, manifestazioni nazionali e internazionali- Sistemazione e razionalizzazione archivi non correnti - Sostituzione colleghi assenti	2	
Area personale		
Apprendimento procedure di contabilità inventariale e ricerche d'archivio- Sistemazione e razionalizzazione archivi non correnti - Sostituzione colleghi assenti	1	
Supporto al Direttore Amministrativo in relazione alle pratiche pensionistiche, di inquadramento retributivo e contenzioso- Sistemazione e razionalizzazione archivi non correnti - Sostituzione colleghi assenti	1	
Area Patrimonio - Manutenzioni		
Verifiche e rilevazioni sullo stato dei beni patrimoniali e strumentali quali sub consegnataria e sull'edificio ai fini della conservazione in buono stato di manutenzione; controllo sui materiali di facile consumo - Sistemazione e razionalizzazione archivi non correnti - Sostituzione colleghi assenti	1	
Area Ricerca e Produzione Artistica		
Attività amministrative per il sito del Conservatorio in relazione alle disposizioni normative relative alla trasparenza e accessibilità dei dati - Sistemazione e razionalizzazione archivi non correnti - Sostituzione colleghi assenti	1	
TOTALE PREVISTO	9	€ 14.733,33

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'B' and several other initials, located at the bottom right of the page.

TABELLA D

AREA PRIMA - Coadiutori Art. 32

TIPOLOGIA DI FUNZIONE	N. UNITA'	IMPORTO PREVISTO
Supporto alla sistemazione dei beni di facile consumo - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	1	
Supporto alle verifiche sullo stato dei beni parimoniali, degli strumenti e dell'edificio, segnalazione guasti, malfunzionamenti, danneggiamenti - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	1	
Consegna e ritiro strumenti - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	1	
Attività di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	2	
Verifica su strumenti e attrezzature nelle aule - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	3	
Piccola manutenzione - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	2	
Supporto per l'attuazione delle norme in materia di prevenzione, sicurezza e salute degli studenti e del personale - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	1	
Cambio e sistemazione toner - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	1	
Supporto alla Biblioteca - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	4	
Piccolo lavoro di giardinaggio - Sostituzione colleghi assenti - Supporto alla sistemazione degli archivi - Supporto alle attività di produzione, ricerca, sperimentazione alle manifestazioni	1	
TOTALE PREVISTO	17	€ 18.058,33