



Conservatorio di Musica Alfredo Casella
Istituto Superiore di Studi Musicali

BF

M

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2016/2017

Il giorno 27 10 2017 presso la sede del Conservatorio di Musica "A. Casella" ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Presidente del C.d.A., Avv. D. de Nardis, ed il direttore, M° G. Piermarini; per la Parte Sindacale sono presenti RSU: M° Cocciolito, sig.ra Fonti, dott.ssa Presciutti, per il sindacato ABC dott. Iacomini, per la CGIL dott. Belmonte e M° Di Giulio, per lo SNALS CONFISAL M° Filippi, per la UIL RUA M° Ciamacco e per l'UNAMS M° Casu al fine della sottoscrizione del contratto integrativo d'Istituto relativo all'anno accademico 2016/2017.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Campo di applicazione, decorrenza e durata)

Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale in servizio presso il Conservatorio "A. Casella, in seguito denominato Conservatorio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Il presente contratto si applica per l'anno accademico 2016/2017.

Art. 2

(Interpretazione autentica)

In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola controversa. La riunione deve essere convocata entro 15 giorni dalla richiesta. Nelle more della definizione dell'interpretazione autentica il Conservatorio si astiene dall'adottare provvedimenti sulla materia oggetto della controversia.

TITOLO I

Art. 3

(Sistema delle relazioni sindacali)

Il sistema delle relazioni sindacali è finalizzato all'instaurazione di un rapporto fondato su principi di correttezza, trasparenza e informazione reciproca e si articola in: 1) informazione e consultazione; 2) contrattazione integrativa.

A garanzia delle libertà sindacali il Conservatorio mette a disposizione della RSU le apparecchiature d'ufficio, compreso l'utilizzo della rete informatica, nonché idonei spazi riservati all'affissione delle comunicazioni sindacali e una pagina web che viene gestita a cura e sotto la responsabilità della stessa RSU.

Alla cura dell'albo provvede direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità; ogni documento affisso deve essere siglato da chi lo affigge.

I componenti la RSU hanno il diritto di comunicare con il personale e con le OO. SS. per motivi di interesse

sindacale al di fuori dell'orario di servizio.

La convocazione della RSU da parte del Direttore va concordata con almeno 5 giorni di anticipo.

Le richieste della RSU devono essere soddisfatte entro 10 giorni, salvo elementi ostativi.

Art. 4

(Diritti di assemblea)

I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali specificamente richiesti al Conservatorio dal soggetto che indice l'assemblea nell'ambito del monte ore previsto dalle disposizioni vigenti.

Il diritto di indire assemblee spetta alle OO.SS. rappresentative nel comparto, singolarmente o congiuntamente e alla RSU.

La convocazione dell'assemblea deve essere comunicata al Direttore con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo e deve indicare i seguenti elementi essenziali: la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee.

Le assemblee possono essere aperte alla generalità dei dipendenti o a gruppi di essi. I dipendenti che intendono intervenire all'assemblea ne danno comunicazione scritta al Direttore. La dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.

Durante lo svolgimento dell'assemblea sarà garantito il livello minimo di funzionamento dei servizi, mediante la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo e n. 2 unità di personale coadiutore. Il personale da utilizzare viene, di norma, individuato con i seguenti criteri: in via prioritaria si utilizza il personale che non partecipa volontariamente all'assemblea, in assenza di tale personale si applica il criterio della rotazione.

Art. 5

(Sciopero – norme di garanzia per i servizi pubblici essenziali)

Sono individuati come servizi pubblici essenziali del Conservatorio in caso di sciopero le attività di seguito elencate:

a) adempimenti necessari a garantire lo svolgimento degli esami; b) adempimenti necessari ad assicurare la liquidazione degli emolumenti retributivi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato; c) adempimenti necessari a garantire lo svolgimento delle elezioni accademiche già indette e non rinviabili

Per le attività di cui ai punti a) e c) si prevede il seguente contingente:

n. 1 assistente e n. 2 coadiutori.

Per le attività di cui al punto b) si prevede il seguente contingente:

il direttore di ragioneria, n. 1 assistente e n. 2 coadiutori.

Il comando a prestare servizio in caso di sciopero per prestazioni indispensabili nei servizi minimi si intende sempre e, comunque, per un orario individuale di lavoro al massimo corrispondente a quello normalmente svolto dal personale interessato.

Il personale incluso nel contingente viene individuato con i seguenti criteri: in via prioritaria viene utilizzato il personale che non aderisce volontariamente allo sciopero, successivamente si applica il criterio della rotazione.

TITOLO II

Art. 6

Sicurezza e tutela nei luoghi di lavoro

In materia di tutela della salute e di sicurezza negli ambienti di lavoro si applicano le norme contenute nel D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Al fine di assicurare la completa attuazione della normativa sopra citata, il Conservatorio ha costituito il servizio di prevenzione e protezione. Sono stati regolarmente nominati il responsabile del servizio di prevenzione e sicurezza, nonché il medico competente. Il Conservatorio dispone di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato regolarmente designato ed è stato regolarmente formato. Si procederà a un'integrazione dell'attività di formazione sia ai fini dell'aggiornamento continuo, sia

in caso di innovazioni rilevanti di carattere tecnico e normativo e, comunque, in caso di insorgenza di nuovi rischi o di evoluzione di quelli già esistenti.

Il Conservatorio garantisce al rappresentante dei lavoratori, per lo svolgimento del proprio incarico, la fruizione dei permessi retribuiti (secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008), nonché tutti gli strumenti necessari.

Il rappresentante ha accesso a tutte le informazioni e a tutta la documentazione in materia di sicurezza.

RF
AF

TITOLO III

Art. 7

Formazione del personale

[Signature]

Il Conservatorio promuove l'aggiornamento e la formazione del personale tecnico e amministrativo, mediante l'erogazione di corsi, seminari e incontri di studio. A tal fine il Consiglio di Amministrazione finanzia annualmente le relative spese con fondi di bilancio. Le risorse per l'anno in corso sono pari a € 7.703,67, cui si aggiunge l'ulteriore somma di € 722, assegnata dal MIUR per l'anno in corso.

Il Conservatorio individua gli interventi formativi necessari, anche in relazione alle proposte individuali che il singolo dipendente presenta con riferimento a particolari bisogni formativi.

Alla formazione e all'aggiornamento per il 2016/2017 è destinato un numero massimo di ore di lavoro pari a 40 per ciascun dipendente a tempo pieno, che potranno essere utilizzate per partecipare: a) a iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione centrale; b) a iniziative organizzate dal Conservatorio; c) a percorsi formativi individuali esterni coerenti con le specifiche competenze professionali, previa autorizzazione del Direttore. Il dipendente autorizzato provvede a comunicare all'Ente organizzatore la propria iscrizione. E' tenuto, altresì, a espletare tutte le incombenze relative al trasferimento e soggiorno, ivi incluso il pagamento. I documenti giustificativi delle spese per la logistica e copia dell'attestato di frequenza dovranno essere presentati all'ufficio di ragioneria, che provvederà a istruire le pratiche di rimborso. Nel caso in cui l'attività formativa sia di durata superiore al monte ore sopra individuato, il riconoscimento delle ore eccedenti come orario di lavoro dovrà essere autorizzato dal Direttore, sentita la RSU.

Il dipendente deve garantire la frequenza di almeno l'80% delle ore previste nell'ambito del percorso formativo.

Le ore di partecipazione eccedenti l'orario di lavoro possono essere recuperate previa presentazione dell'attestato di partecipazione.

Il personale destinatario delle iniziative di formazione è individuato secondo i seguenti criteri:

- ampio e equilibrato coinvolgimento del personale;
- mansioni svolte all'interno dell'area amministrativa e tecnica in relazione all'oggetto dell'iniziativa;
- rotazione;
- priorità a favore dei più giovani.

Il Conservatorio garantisce la formazione e l'aggiornamento anche mediante la partecipazione ai corsi online, che costituiscono un'opportunità interessante per acquisire nuove abilità. Inoltre, sono immediatamente disponibili a costi estremamente accessibili.

Il Conservatorio utilizza prioritariamente le risorse disponibili per attività di formazione obbligatorie previste da specifiche disposizioni di legge.

TITOLO IV

Art. 8

Diritto allo studio

Il diritto allo studio è garantito da specifiche disposizioni contenute nel D.P.R. 395/88, che prevedono permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, da concedersi ai dipendenti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque, abilitate al rilascio di titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Ai sensi e in attuazione di quanto previsto dalla citata normativa, il numero dei dipendenti che

contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, dei permessi retribuiti non potrà superare il 3% della dotazione organica d'istituto, rispettivamente del personale docente e del personale tecnico e amministrativo, con arrotondamento all'unità superiore. Nel calcolo del contingente del personale tecnico e amministrativo è irrilevante la distribuzione per profilo professionale.

Qualora si verifichi la mancata saturazione del limite massimo con riferimento al contingente del personale docente o al contingente del personale tecnico e amministrativo, è ammessa la compensazione tra i due contingenti.

La domanda finalizzata alla fruizione dei permessi deve essere presentata entro il 15 novembre dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono i permessi.

I provvedimenti formali di concessione sono predisposti dal Direttore entro il 15 dicembre di ogni anno. I permessi sono concessi agli aventi diritto nella misura di 150 ore annue, riferite all'anno solare, comprensive del tempo necessario per raggiungere la sede del corso o degli esami.

Il personale beneficiario dei permessi ha diritto, per quanto possibile, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi, e non è obbligato a prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro.

La fruizione di ore di permesso per la preparazione degli esami non può superare il limite di 20% del numero complessivo di ore concesso e deve essere documentata mediante autocertificazione.

TITOLO V

Art. 9

Organizzazione del lavoro e tipologie di orario del personale tecnico e amministrativo

L'orario di lavoro standard per il personale tecnico e amministrativo è di 36 ore settimanali articolato in 6 giorni lavorativi.

Al fine di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi, mediante l'aumento dell'estensione dell'orario di apertura agli utenti oltre l'orario di lavoro, si prevedono per gli assistenti le seguenti ulteriori tipologie:

- orario continuato con due rientri (6 ore continuative per tre giorni e nove ore per due giorni, di norma il martedì e il giovedì, con una pausa pranzo di almeno 30 minuti);
- 7,12 ore per cinque giorni/settimana, con possibilità di pausa pranzo di 30 minuti per coloro che ne facciano richiesta.

L'orario di lavoro del personale coadiutore durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica è articolato in turni.

Il turno consiste in una rotazione settimanale, in prestabilite articolazioni, per garantire una effettiva esigenza di servizio all'utenza, non altrimenti erogabile, che si sviluppi nell'arco della giornata su 12 ore (dalle 8,00 alle 20,00).

Al personale che lavora con un'articolazione dell'orario su turni è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

Sono esclusi dal beneficio della riduzione d'orario a 35 ore settimanali i periodi in cui sono sospese/interrotte le attività didattiche, di ricerca e produzione artistica.

In tali periodi il personale coadiutore osserva l'orario di lavoro standard di 36 ore settimanali articolato in 6 giorni lavorativi.

Si prevedono i seguenti turni dal lunedì al venerdì:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (turno antimeridiano);
- dalle ore 14,00 alle ore 20,00 (turno pomeridiano).

Nell'ambito del turno antimeridiano n. 2 unità di personale, a rotazione tra coloro che ne manifestino la disponibilità, anticipano l'entrata alle ore 7,45 e l'uscita alle ore 13,45.

Nella giornata di sabato, al fine dell'applicazione dell'istituto della riduzione a 35 ore settimanali, si prevedono i seguenti turni:

- dalle ore 8,00 alle ore 13,00;
- dalle ore 13,00 alle ore 18,00;
- dalle ore 15,00 alle ore 20,00.

Il turno c) verrà effettuato da 4 unità di personale a rotazione.

La corretta registrazione dell'orario di lavoro prevede che a ogni ingresso o uscita sia effettuata la timbratura col tesserino magnetico, inserendo eventualmente appositi codici per giustificare i ritardi in entrata e le uscite anticipate in relazione a specifiche assenze orarie richieste e autorizzate. Entro i primi 10 giorni di ogni mese

il Conservatorio trasmette a ciascun dipendente il tabulato relativo alle prestazioni del mese precedente, evidenziando le eventuali ore da recuperare per ritardi accumulati, uscite anticipate e infra orario o le eventuali ore a credito del dipendente.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore a debito entro il mese successivo.

Art. 10

(Orario flessibile)

Al personale amministrativo è consentita la possibilità di posticipare fino a un massimo di 60 minuti l'orario base di ingresso posticipando di uguale periodo di tempo l'orario base di uscita. Le timbrature effettuate oltre il limite stabilito della flessibilità oraria consentita, sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a recuperare entro il mese successivo.

Al personale coadiutore che lavora su turni che richiedono una continuità del servizio non può essere applicato l'orario flessibile. Viene concessa una tolleranza nell'orario di ingresso fino a 15 minuti purché sia garantita la sovrapposizione necessaria.

Art. 11

(Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo)

All'inizio dell'anno accademico il personale dichiara per iscritto la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Tali prestazioni, che devono rispondere a specifiche e inderogabili esigenze di funzionamento del Conservatorio e non possono costituire fattore ordinario di programmazione del lavoro, sono effettuate, ove possibile, a rotazione da tutte le unità che abbiano dichiarato la disponibilità, previa autorizzazione del Direttore, entro il limite del monte ore annuo di cui all'art. 11 del presente contratto.

Su richiesta del dipendente le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Art. 12

(Chiusura nei giorni prefestivi)

Nei periodi di sospensione/interruzione delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica il Direttore può disporre, previa acquisizione del parere favorevole di più del 50% del personale tecnico e amministrativo, la chiusura del Conservatorio nei giorni prefestivi mediante provvedimento che deve essere pubblicato all'albo e sul sito istituzionale.

Il personale tenuto alla presenza nelle sopra citate giornate di chiusura dovrà usufruire di ferie o recupero festività soppresse, di ore autorizzate già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, nonché di ore che saranno autorizzate che saranno prestate successivamente per esigenze di servizio.

Art. 13

Ferie

Le ferie devono essere fruite secondo quanto previsto dal CCNL.

TITOLO VI

Art. 14

(Fondo contrattuale)

Il fondo d'Istituto, di derivazione ministeriale, per l'A.A. 2016/2017 è pari a € 165.810 (lordo dipendente).

Art. 15

(Ripartizione e destinazione del fondo)

Le parti convengono sulla seguente ripartizione del fondo d'Istituto: personale docente € 121.041,30, lordo dipendente (73%); personale tecnico e amministrativo 44.768,70, lordo dipendente (27%).

Convengono, altresì, quanto segue.

Area del personale docente

Funzioni di coordinamento.

Gli incarichi di coordinamento sono conferiti dal Direttore, ai sensi dell'art.20, comma 3, dello Statuto del Conservatorio, con un'ampia discrezionalità tenuto conto della natura fiduciaria degli stessi.

Per la remunerazione degli stessi viene stanziata la somma di € 18.550 (lordo dipendente).

La tipologia degli incarichi e la ripartizione delle risorse sono espone nell'allegata Tab. A che costituisce parte integrante del presente contratto.

La somma stanziata per la remunerazione dei coordinatori dei dipartimenti, eletti dai Consigli di dipartimento, ai sensi del regolamento del 25 novembre 2016, è pari a € 3.000 (lordo dipendente), da ripartire secondo i criteri individuati nell'allegato A.

Attività di ricerca, produzione artistica e coordinamento progetti.

La somma stanziata per la remunerazione delle attività di ricerca, produzione artistica e di coordinamento dei progetti, programmate nel piano generale delle attività per l'A.A. 2016-2017, è pari a complessivi € 99.491,30 (lordo dipendente).

Per attività di ricerca e produzione artistica si assume come misura oraria l'importo di € 36,00.

Allo stesso tempo per le attività di coordinamento dei progetti si assume la misura oraria di € 50,00.

L'assegnazione delle attività deliberate dal Consiglio Accademico è determinata secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità a ricoprire l'incarico;
- Professionalità documentata;
- Esperienza pregressa.

Gli incarichi sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati, che al termine dello svolgimento degli stessi presenteranno una relazione al Direttore al fine della verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Eventuali economie, fino a un massimo di € 5.000 (lordo dipendente), sono riassorbite dalla quota stanziata per la remunerazione dei coordinatori dei dipartimenti.

Area del personale tecnico e amministrativo

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

La somma stanziata per la remunerazione delle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo del personale tecnico e amministrativo è pari a complessivi € 5.500, lordo dipendente. Eventuali economie sono riassorbite, in caso di necessità, dalla quota stanziata per la remunerazione delle prestazioni effettuate nei giorni di riposo settimanale o nei giorni festivi infrasettimanali, successivamente dalla quota stanziata per la retribuzione della produttività individuale dello stesso personale. In quest'ultimo caso le economie sono ripartite nelle seguenti misure: 55% al personale amministrativo e 45% al personale tecnico.

Si assumono come misure orarie i seguenti importi:

Area II	€ 18,00
Area I	€ 16,00 ore diurne
	€ 18,40 ore notturne o festive
	€ 20,80 ore notturne e festive e per trasferte fuori Regione

Le prestazioni rese nel giorno di riposo settimanale o nel festivo infrasettimanale non danno diritto a retribuzione a titolo di lavoro straordinario se non per le ore eccedenti l'ordinario turno di servizio giornaliero (L. 147/2013 art. 1 comma 476).

Le parti convengono di destinare una quota del fondo pari a € 7,00 per ogni ora di servizio, entro un massimo di € 2.700 (lordo dipendente), per le unità di personale che abbiano effettuato prestazioni nei giorni di riposo settimanale o nei giorni festivi infrasettimanali. Eventuali economie sono riassorbite, in caso di necessità, dalla quota stanziata per la retribuzione delle prestazioni oltre l'orario d'obbligo, successivamente dalla quota

stanziata per la retribuzione della produttività individuale. In quest'ultimo caso le economie sono ripartite nelle seguenti misure: 55% al personale amministrativo e 45% al personale tecnico.

Una quota del fondo pari a € 300 (lordo dipendente) è attribuita al personale tecnico per n. 2 incarichi di coordinamento di unità operative tecniche, nonché per n. 2 incarichi per svolgimento di attività di piccola manutenzione con riferimento al bimestre settembre/ottobre 2017. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore, tenuto conto delle attitudini, dell'esperienza e delle capacità individuali.

Incremento produttività individuale

Il personale tecnico e amministrativo accede, altresì, al fondo d'Istituto, per il miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni individuali, conseguito anche attraverso l'ampliamento degli orari di ricevimento degli utenti e l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. Per tale tipologia di prestazioni la quota complessiva del fondo è pari a € 33.768,70, di cui quota parte di € 18.661,65 viene destinata a remunerare la produttività del personale amministrativo e la rimanente quota pari a € 15.107,05 è destinata a remunerare la produttività del personale tecnico. Le quote sopra individuate sono ripartite in una parte fissa e una variabile legata al risultato, secondo le misure individuate nelle schede (allegati B e C) che integrano il presente contratto.

L'incremento della produttività del personale amministrativo è connesso alla capacità di proporre soluzioni, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione prestata in relazione alle esigenze degli utenti, alla puntualità e precisione nell'assolvimento delle proprie mansioni, all'intensificazione delle prestazioni in caso di assenza dei colleghi, alla disponibilità a collaborare nell'ambito di tutte le iniziative progettuali previste nel piano generale delle attività, alla disponibilità a svolgere attività impreviste.

L'aumento della produttività del personale tecnico è connesso all'intensificazione delle prestazioni in caso di assenza dei colleghi, alla disponibilità a collaborare a tutte le iniziative progettuali previste nel piano generale delle attività, al maggior carico di lavoro per pulizie straordinarie dell'auditorium, alle attività di collaborazione per il funzionamento della biblioteca, alle attività di supporto agli uffici, alle attività di supporto ai gruppi orchestrali, alla disponibilità a svolgere attività impreviste.

Il compenso viene erogato al personale in base ai livelli di produttività individuale raggiunta, in considerazione della qualità e della quantità di lavoro prestato, e previa acquisizione di una relazione presentata da ogni dipendente.

La valutazione è effettuata, secondo i criteri contemplati nelle schede (allegati B e C), da una commissione composta dal Direttore, dalla Direttrice amministrativa e dalla Direttrice di ragioneria.

Ulteriore compenso personale area I

Per la remunerazione del personale dell'area I che il sabato effettua il secondo turno pomeridiano dalle 15,00 alle 20,00 (turno ritenuto disagiato) si prevede una quota del fondo pari a complessivi € 1.500 lordo dipendente, che sarà ripartita tra le unità di personale interessate in misura proporzionale alle prestazioni lavorative rese nell'ambito del turno disagiato.

Per il personale dell'area I che effettua il servizio esterno per l'intero anno, in considerazione dell'attuale dislocazione degli uffici in zone particolarmente disagiate e distanti dalla sede del Conservatorio, si prevede una quota del fondo pari a complessivi € 1.000 lordo dipendente, che sarà ripartita in eguale misura tra le unità interessate.

TITOLO VII

Art. 16

(Didattica aggiuntiva e ordinaria)

In relazione alla programmazione didattica per l'anno accademico 2016/2017 assume come base preventiva quanto il Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 33 del 28 dicembre 2016, ha attribuito al personale docente n. 1.383 ore di didattica aggiuntiva, assumendo come misura oraria l'importo di € 45, per una somma complessiva di € 62.235 lordo dipendente.

Art.17

(Attività in collaborazione con soggetti privati o pubblici)

Le risorse economiche erogate al Conservatorio da soggetti privati o pubblici, a titolo di contributo, per l'utilizzazione dei locali che ospitano il Conservatorio sono utilizzate fino a concorrenza degli importi dovuti per remunerare il personale disponibile a effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo al fine di assicurare i servizi di apertura e chiusura dei locali e di vigilanza.

Art. 18

(Norme di rinvio)

Per tutto quanto non espressamente definito nel presente contratto integrativo si fa rinvio al C.C.N.L. e alle norme nel tempo vigenti.

SNALS-CONFSAI Barbara Filippi
Eusebio Diodoro

NOTA A VERBALE UIE RUA

espone le proprie perplessità sul art. 15 nella parte
dove si indica "INCREMENO PRODUTTIVITA' UNIDUALE" relativa
al personale T.A. in quanto non condivide la ripartizione
(ALLEGATI A & B) CHE interpretano il presente contratto



NOTA A VERBALE DA ALLEGARE AL CONTRATTO:

Motivazioni sulla non sottoscrizione del Contratto integrativo d'Istituto a.a. 2016/17 da parte della FLC CGIL

-Accogliamo con soddisfazione l'inserimento al testo, come da noi richiesto, del Titolo I (Sistema delle relazioni sindacali), del Titolo IV (Diritto allo studio) e del Titolo V (Organizzazione del lavoro e tipologie di orario del personale tecnico amministrativo)

-Leggiamo con soddisfazione l'invio, come richiesto da più parti, dell'informativa successiva a.a. 2015/16. L'invio della documentazione (preventiva e successiva) non può essere il risultato di reiterate richieste dei sindacati ma è un atto dovuto e segno di rispetto verso le parti convocate.

-Pertanto non sottoscriviamo il contratto perché non reputiamo sufficiente l'impegno di questa Amministrazione a garantire una corretta conduzione e rispettare modi e tempi di una contrattazione.

- Per il futuro, per un buon dialogo tra le parti, chiediamo che si metta in atto la correttezza, insita in tutte le Presidenze, di dare riscontro formale alle richieste, altrettanto formali, di documentazioni o chiarimenti.

Nel passato, non abbiamo avuto nessun riscontro al nostro reclamo sull'errata corrice e le modalità di firma della stessa.

-Inoltre non abbiamo avuto nessun segno di volontà di recepire la nostra richiesta di avvicinamento del divario remunerativo che vede il personale docente premiato con 36 euro l'ora per le attività di produzione e con 50 euro l'ora per quelle di coordinamento. *

-Chiediamo, altresì, che venga convocata a breve, cioè nei tempi, la nuova contrattazione a.a. 2017/18.

Il Segretario generale FLC CGIL Pino Belmonte.....

Pino Belmonte

La delegata FLC CGIL Maria Di Giulio.....

Maria Di Giulio

L'Aquila 27 ottobre 2017

* Si ritiene irricevibile l'art. 15 comma "incremento produttività individuale" e in particolare gli allegati sulla valutazione B e C,

M A  *RF*

Conservatorio di Musica Alfredo Casella
Istituto Superiore di Studi Musicali

TABELLA A CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2016/2017

PERSONALE AREA DOCENTE

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Tipologia di funzione di coordinamento	Remunerazione
Vice Direttore	€ 5.000
Coordinamento Orchestra di fiati e Ensemble "Casella '900"	€ 1.850
Coordinamento orchestre, gruppi da camera, vocali e strumentali. Rapporti e progetti con le scuole.	€ 2.000
Coordinamento programma Erasmus plus	€ 1.850
Coordinamento attività internazionale	€ 1.850
Delegato tirocini esterni biennio di specializzazione in Musicoterapia	€ 1.500
Coordinamento del corso di II livello di Maestro Collaboratore per la danza	€ 1.500
Gestione sito web e supporto al materiale promozionale ufficio eventi	€ 3.000
Coordinamento dipartimenti	€ 3000

Metodo di calcolo compenso Dipartimenti

BF

Peso		Docenti
1	Dipartimento di Musica Contemporanea	4
1	Dipartimento di Musica Antica	5
1	Dipartimento delle Nuove Tecnologie e linguaggi musicali	6
1	Dipartimento di Musica d'insieme	7
2	Dipartimento di Canto e Teatro Musicale	10
3	Dipartimento degli strumenti a Fiato	15
3	Dipartimento degli strumenti ad Arco e a Corda	17
4	Dipartimento di Teoria, Analisi, Composizione e Direzione	23
5	Dipartimento degli strumenti a Tastiera e a Percussione	25

TOTALE€ per il coordinamento dei dipartimenti=3000€+economie docenti

Nota: Per calcolare il peso dei dipartimenti si considera 1 unità= 5 docenti (ev. approssimati >=3 per eccesso)

Formula di calcolo:

Compenso coordinamento= 30%*€Totale/9+(70%*Totale/21)*Peso

Formula pratica: $€Totale * \left[\frac{0,3}{9} + \frac{0,7}{21} * Peso \right]$

SNALS - CONF. SAb
 Forcetti Quadrella
 Barbara Filini

M *ER*



MC *JL*

Conservatorio di Musica Alfredo Casella *RF*
Istituto Superiore di Studi Musicali

Allegato B - Scheda di valutazione personale amministrativo

[Handwritten signature]

[Empty rectangular box for name and surname]

Cognome e nome valutato

[Empty rectangular box for area]

Area

[Empty rectangular box for evaluation year]

Anno di valutazione

1. VALUTAZIONE PRESTAZIONE

NOTA PER IL VALUTATORE

IL giudizio "OTTIMO" va inteso quale Livello di piena soddisfazione degli apporti. Solo casi rari di apporti superiori alle attese concretamente riscontrati, possono fare ipotizzare giudizi al livello "ECCELLENTE".
Quando, invece, gli apporti sono generalmente adeguati al ruolo ed alle circostanze, anche se non raggiungono sempre il livello di piena soddisfazione ed esistono pertanto margini di miglioramento, è assegnato il giudizio "BUONO". Quando gli apporti sono adeguati, ma in modo incostante ed è richiesto pertanto un miglioramento, è assegnato il giudizio "DISCRETO".
Quando gli apporti sono molto incostanti ed è raggiunto il livello minimo richiesto nella categoria di appartenenza, è assegnato il giudizio "SUFFICIENTE".
Infine, quando i comportamenti sono al di sotto del minimo richiesto, in presenza di più episodi comportamentali che denotano apporti insoddisfacenti, è assegnato il giudizio "INADEGUATO".

QUALITÀ DEL LAVORO	
CONTRIBUTO ATTESO Curare la qualità sostanziale dei prodotti della propria attività, eseguire i lavori senza errori ed imperfezioni che richiedano la correzione di quanto prodotto	
GIUDIZIO	APPORTO Inadeguato Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NOTE	



INTENSITÀ DELL'IMPEGNO

CONTRIBUTO ATTESO

Espletare quantità di lavoro adeguate ai fabbisogni, realizzare i volumi di lavoro richiesti, eseguire le attività con impegno e senso di responsabilità.



GIUDIZIO

APPORTO

Inadeguato Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente

NOTE

TEMPI

CONTRIBUTO ATTESO

Eeguire le attività nei tempi richiesti dalle procedure di lavoro, senza ritardi.

GIUDIZIO

APPORTO

Inadeguato Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente

NOTE

2. VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

NOTA PER IL VALUTATORE

Il giudizio "OTTIMO" va Inteso quale livello di piena soddisfazione dei comportamenti organizzativi, da attribuire quando questi ultimi sono sempre coerenti rispetto all'obiettivo di ruolo. Solo casi rari, caratterizzati da una costanza di comportamenti ad un livello di eccellenza, possono fare ipotizzare il giudizio di "ECCELLENTE".

Quando, invece, i comportamenti sono generalmente coerenti, anche se non raggiungono il livello di piena soddisfazione ed esistono pertanto margini di miglioramento, è assegnato il giudizio "BUONO".

Quando i comportamenti sono coerenti; ma in modo incostante ed è richiesto pertanto un miglioramento, è assegnato il giudizio "DISCRETO".

Quando i comportamenti sono molto incostanti ed è raggiunto il livello minimo richiesto nella categoria di appartenenza, è assegnato il giudizio "SUFFICIENTE".

Infine, quando i comportamenti sono al di sotto del minimo richiesto, in presenza di più episodi comportamentali che denotano una scarsa attitudine al comportamento, è assegnato il giudizio "INADEGUATO".

CAPACITÀ DI LAVORO IN AUTONOMIA

CONTRIBUTO ATTESO

Nell'ambito del proprio ruolo, impostare il lavoro con l'autonomia richiesta dalla categoria di appartenenza, 'essere in grado di individuare e segnalare problemi o difficoltà attivandosi per risolverli, ovvero, in base all'ambito di autonomia previsto per la categoria di appartenenza, proponendo le più opportune soluzioni giuridiche, tecniche ed operative.

Indicatori comportamentali

- Interpreta correttamente il proprio ruolo;
- Agisce con l'autonomia richiesta dal lavoro e dalle situazioni, tenuto conto della categoria di appartenenza;
- Individua problemi pratici e si attiva per segnalarli e/o risolverli.

GIUDIZIO

COMPORAMENTO

Inadeguato	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo	Eccellente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE

[Handwritten signatures and initials: a large signature on the left, 'RF' and 'AF' on the right, and another signature in the middle right area.]

CAPACITÀ RELAZIONALI E DI SERVIZIO

CONTRIBUTO ATTESO

Avere consapevolezza della importanza degli aspetti relazionali sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, costruire relazioni efficaci con utenti e/o colleghi e/o superiori, essere disponibili all'ascolto ed alla condivisione, saper comunicare

Indicatori comportamentali

- Si preoccupa dell'immagine esterna dell'Istituzione;
- Comunica all'esterno con un linguaggio appropriato e comprensibile;
- Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi;
- Condivide le informazioni;
- Dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione;
- Si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni;
- Sa ascoltare e decodificare le richieste di servizio.

GIUDIZIO

COMPORTAMENTO

Inadeguato Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente

NOTE

FLESSIBILITÀ

CONTRIBUTO ATTESO

Sapersi adattare alle circostanze, riuscire a lavorare in differenti contesti, situazioni e/o con diverse persone o gruppi, capacità di adattarsi ad imprevisti o emergenze

Indicatori comportamentali

- vive positivamente la trasformazione dei compiti e degli schemi di lavoro;
- non si scoraggia di fronte ad ostacoli o imprevisti;
- modifica i propri programmi o- schemi di lavoro adattandoli all'evoluzione del contesto.

GIUDIZIO

COMPORTAMENTO

Inadeguato Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente

NOTE




3. VALUTAZIONE DI SINTESI E OSSERVAZIONI

Criteria per la valutazione

- 9 o 10 punti per ogni giudizio "ECCELLENTE";
- 7 o 8 punti per ogni giudizio "OTTIMO";
- 5 o 6 punti per ogni giudizio "BUONO";
- 3 o 4 punti per ogni giudizio "DISCRETO";
- 1 o 2 punti per ogni giudizio "SUFFICIENTE";
- 0 punti per ogni giudizio "INADEGUATO".

La collocazione nel punteggio superiore o inferiore dell'intervallo, nell'ambito di ogni range, è basata sull'ulteriore ponderazione degli elementi di valutazione di cui si dispone. Quando gli elementi a disposizione non sono di immediata evidenza, la collocazione nel punteggio inferiore va comunque privilegiata, nel caso di giudizio "ECCELLENTE" o "OTTIMO". Viceversa, nella medesima situazione di non immediata evidenza, va privilegiata la collocazione nell'intervallo superiore nel caso di giudizio "BUONO" o di giudizi inferiori.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
Qualità del lavoro	
Intensità dell'impegno	
Tempi	
1. MEDIA PUNTEGGIO SU VALUTAZIONE PRESTAZIONI	
2. MEDIA PUNTEGGIO SU VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
Mi = MEDIA MERITO INDIVIDUALE PONDERATO = (1/2)	

Osservazioni valutato

Osservazioni valutatori

LA

LAquila

BF

gy

[Signature]

Interventi di sviluppo proposti

[Empty box for development interventions]

Data valutazione

[Empty box for evaluation date]

La Commissione
M° Giandomenico Piermarini

Dott.ssa Mirella Colangelo

Dott.ssa Luisa Spennati

[Handwritten signature]

METODO DI CALCOLO AA 2016/17

Quota totale destinata area II= 18.661,65 €

[Handwritten initials] BF

- 8 unità di personale al attingono al 100% (nominalmente 2152,44€) e 1 unità al 67% (nominalmente 1442,10€)
- La quota fissa sia il 40% del totale e la quota variabile il restante
- Ne consegue che le quote fisse sono 861€ per 8 unità di personale e 577€ per l'unità part time 24 h/s.
- Ne discende un *Ammontare variabile* sottoposto a valutazione di 11.194 € [=60%*Totale]

Quest'ultimo sarà ripartito in base alle valutazioni di performance individuali come da scheda allegata (*coefficiente di merito*) pesate col *coefficiente di presenza* avendo cura di applicare la formula

QUOTA VARIABILE INDIVIDUALE =

$$\left(\frac{AiMi}{\sum AiMi + 0,67A'iM'i} * Ammontare\ variabile \right)$$

Ove con *Ai* si intenda il *coefficiente di presenza* = $\frac{Presenze\ individuali}{Giornate\ lavorative\ totali}$

Ove con *Mi* si intenda il *coefficiente di merito* [0-10] calcolato nella *Scheda di performance individuale*

Nota: Con l'apice si intendono i dati dell'assistente part time a 2/3 orario.

PREMIO INDIVIDUALE= QUOTA FISSA + QUOTA VARIABILE INDIVIDUALE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] SNALS - CONF - SAL
Fedei D'ambrosio

[Handwritten signature] Benito F. M.

M *RF*



RF

Conservatorio di Musica Alfredo Casella

Istituto Superiore di Studi Musicali

M
#

Allegato C - Scheda di valutazione personale tecnico

Cognome e nome valutato

Area

Anno di valutazione

1. VALUTAZIONE PRESTAZIONE

NOTA PER IL VALUTATORE

IL giudizio "OTTIMO" va inteso quale Livello di piena soddisfazione degli apporti. Solo casi rari di apporti superiori alle attese concretamente riscontrati, possono fare ipotizzare giudizi al livello "ECCELLENTE".
Quando, invece, gli apporti sono generalmente adeguati al ruolo ed alle circostanze, anche se non raggiungono sempre il livello di piena soddisfazione ed esistono pertanto margini di miglioramento, è assegnato il giudizio "BUONO". Quando gli apporti sono adeguati, ma in modo incostante ed è richiesto pertanto un miglioramento, è assegnato il giudizio "DISCRETO".
Quando gli apporti sono molto incostanti ed è raggiunto il livello minimo richiesto nella categoria di appartenenza, è assegnato il giudizio "SUFFICIENTE".
Infine, quando i comportamenti sono al di sotto del minimo richiesto, in presenza di più episodi comportamentali che denotano apporti insoddisfacenti, è assegnato il giudizio "INADEGUATO".

QUALITÀ DEL LAVORO	
CONTRIBUTO ATTESO	
Curare la qualità sostanziale dei prodotti della propria attività, eseguire i lavori senza errori ed imperfezioni che richiedano la correzione di quanto prodotto	
GIUDIZIO	APPORTO
	Inadeguato Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NOTE	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RF

RF

INTENSITÀ DELL'IMPEGNO

CONTRIBUTO ATTESO

Espletare quantità di lavoro adeguate ai fabbisogni, realizzare i volumi di lavoro richiesti, eseguire le attività con impegno e senso di responsabilità.

GIUDIZIO

APPORTO

- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Inadeguato | Sufficiente | Discreto | Buono | Ottimo | Eccellente |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NOTE

TEMPI

CONTRIBUTO ATTESO

Eseguire le attività nei tempi richiesti dalle procedure di lavoro, senza ritardi.

GIUDIZIO

APPORTO

- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Inadeguato | Sufficiente | Discreto | Buono | Ottimo | Eccellente |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NOTE

2. VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

NOTA PER IL VALUTATORE

Il giudizio "OTTIMO" va Inteso quale livello di piena soddisfazione dei comportamenti organizzativi, da attribuire quando questi ultimi sono sempre coerenti rispetto all'obiettivo di ruolo. Solo casi rari, caratterizzati da una costanza di comportamenti ad un livello di eccellenza, possono fare ipotizzare il giudizio di "ECCELLENTE".

Quando, invece, i comportamenti sono generalmente coerenti, anche se non raggiungono il livello di piena soddisfazione ed esistono pertanto margini di miglioramento, è assegnato il giudizio "BUONO".

Quando i comportamenti sono coerenti; ma in modo incostante ed è richiesto pertanto un miglioramento, è assegnato il giudizio "DISCRETO".

Quando i comportamenti sono molto incostanti ed è raggiunto il livello minimo richiesto nella categoria di appartenenza, è assegnato il giudizio "SUFFICIENTE".

Infine, quando i comportamenti sono al di sotto del minimo richiesto, in presenza di più episodi comportamentali che denotano una scarsa attitudine al comportamento, è assegnato il giudizio "INADEGUATO".

CAPACITÀ DI LAVORO IN AUTONOMIA

CONTRIBUTO ATTESO

Nell'ambito del proprio ruolo, impostare il lavoro con l'autonomia richiesta dalla categoria di appartenenza, 'essere in grado di individuare e segnalare problemi o difficoltà attivandosi per risolverli, ovvero, in base all'ambito di autonomia previsto per la categoria di appartenenza, proponendo le più opportune soluzioni giuridiche, tecniche ed operative.

Indicatori comportamentali

- Interpreta correttamente il proprio ruolo;
- Agisce con l'autonomia richiesta dal lavoro e dalle situazioni, tenuto conto della categoria di appartenenza;
- Individua problemi pratici e si attiva per segnalarli e/o risolverli.

GIUDIZIO

COMPORAMENTO

Inadeguato	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo	Eccellente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: RF, AP]

CAPACITÀ RELAZIONALI E DI SERVIZIO

CONTRIBUTO ATTESO

Avere consapevolezza della importanza degli aspetti relazionali sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, costruire relazioni efficaci con utenti e/o colleghi e/o superiori, essere disponibili all'ascolto ed alla condivisione, saper comunicare

Indicatori comportamentali

- Si preoccupa dell'immagine esterna dell'Istituzione;
- Comunica all'esterno con un linguaggio appropriato e comprensibile;
- Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi;
- Condivide le informazioni;
- Dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione;
- Si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni;
- Sa ascoltare e decodificare le richieste di servizio.

GIUDIZIO

COMPORTAMENTO

Inadeguato Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente

NOTE

FLESSIBILITÀ

CONTRIBUTO ATTESO

Sapersi adattare alle circostanze, riuscire a lavorare in differenti contesti, situazioni e/o con diverse persone o gruppi, capacità di adattarsi ad imprevisti o emergenze

Indicatori comportamentali

- vive positivamente la trasformazione dei compiti e degli schemi di lavoro;
- non si scoraggia di fronte ad ostacoli o imprevisti;
- modifica i propri programmi o- schemi di lavoro adattandoli all'evoluzione del contesto.

GIUDIZIO

COMPORTAMENTO

Inadeguato Sufficiente Discreto Buono Ottimo Eccellente

NOTE

3. VALUTAZIONE DI SINTESI E OSSERVAZIONI

Criteria per la valutazione

- 9 o 10 punti per ogni giudizio "ECCELLENTE";
- 7 o 8 punti per ogni giudizio "OTTIMO";
- 5 o 6 punti per ogni giudizio "BUONO";
- 3 o 4 punti per ogni giudizio "DISCRETO";
- 1 o 2 punti per ogni giudizio "SUFFICIENTE";
- 0 punti per ogni giudizio "INADEGUATO".

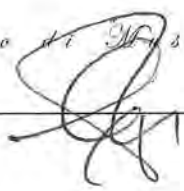
La collocazione nel punteggio superiore o inferiore dell'intervallo, nell'ambito di ogni range, è basata sull'ulteriore ponderazione degli elementi di valutazione di cui si dispone. Quando gli elementi a disposizione non sono di immediata evidenza, la collocazione nel punteggio inferiore va comunque privilegiata, nel caso di giudizio "ECCELLENTE" o "OTTIMO". Viceversa, nella medesima situazione di non immediata evidenza, va privilegiata la collocazione nell'intervallo superiore nel caso di giudizio "BUONO" o di giudizi inferiori.

Handwritten signatures and initials: BF, JY, AP

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
Qualità del lavoro	
Intensità dell'impegno	
Tempi	
1. MEDIA PUNTEGGIO SU VALUTAZIONE PRESTAZIONI	
2. MEDIA PUNTEGGIO SU VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
Mi = MEDIA MERITO INDIVIDUALE PONDERATO = (1/2)	

Osservazioni valutato

Osservazioni valutatori



Interventi di sviluppo proposti

Data valutazione

La Commissione

M° Giandomenico Piermarini

Dott.ssa Mirella Colangelo

Dott.ssa Luisa Spennati

METODO DI CALCOLO AA 2016/17

Quota totale destinata area I= 15.107,05 €

- 17 unità di personale attingono alla quota.
- La quota fissa sia il rispettivo 40% e la quota variabile il rispettivo 60%
- Ne consegue che le quote fisse sono 355€ per 17 unità di personale.
- Ne discende un ammontare variabile sottoposto a valutazione di 9064.23 € [=60% Totale]

Quest'ultimo sarà ripartito in base alle valutazioni di performance individuali come da scheda allegata (*coefficiente di merito*) pesate col *coefficiente di presenza* avendo cura di applicare la formula

QUOTA VARIABILE INDIVIDUALE =

$$\left(\frac{AiMi}{\sum AiMi} * \text{Ammontare variabile} \right)$$

Ove con *Ai* si intenda il *coefficiente di presenza* = $\frac{\text{Presenze individuali}}{\text{Giornate lavorative totali}}$

Ove con *Mi* si intenda il *coefficiente di merito* [0-10] calcolato nella *Scheda di performance individuale*

PREMIO INDIVIDUALE= QUOTA FISSA + QUOTA VARIABILE INDIVIDUALE

[Handwritten signatures and notes]
Fondi Interabili
Barbara Filippini



Conservatorio di Musica Alfredo Casella
Istituto Superiore di Studi Musicali

**VERBALE DELLA RIUNIONE TRA LE PARTI INTERESSATE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2016/2017**

Il giorno 27 10 2017 presso la sede del Conservatorio di Musica "A. Casella" ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Presidente del C.d.A., Avv. D. de Nardis, ed il direttore, M° G. Piermarini; per la Parte Sindacale sono presenti RSU: M° Cociolito, sig.ra Fonti, dott.ssa Presciutti, per il sindacato ABC dott. Iacomini, per la FLC CGIL dott. Belmonte e M° Di Giulio, per lo SNALS CONFSAL M° Filippi, per la UIL RUA M° Ciamacco e per l'UNAMS M° Casu al fine della sottoscrizione del contratto integrativo d'Istituto relativo all'anno accademico 2016/2017.

Le Parti esaminano la bozza di contratto integrativo d' istituto e, dopo ampia discussione alla quale prendono parte tutti gli interessati, la Parte Pubblica invita la Parti a sottoscriverla; Il Contratto Integrativo, -insieme con i relativi allegati A, B e C - viene sottoscritto per accettazione dalle Parti i cui rappresentanti appongono la propria firma. Le Parti Sindacali ABC e FLC CGIL non sottoscrivono il contratto ed allegano dichiarazioni a verbale, come da foglio separato per la FLC CGIL e come da dichiarazione che segue quanto al Sindacato ABC:

"La scrivente Organizzazione Sindacale A.B.C.non procede alla sottoscrizione del contratto integrativo di istituto per l'a.a. 2016/2017 per le seguenti ragioni e motivazioni:

- 1) Per tutto l'anno accademico il Movimento A.B.C. ha richiesto la trasmissione dell'informativa preventiva prevista dall'art. 6 del CCNL vigente. Nessuna informativa preventiva è stata consegnata alla data odierna;
- 2) Parte pubblica non ha inteso accogliere alcuna delle richieste di parte sindacale, ritenute imprescindibili per la sottoscrizione del contratto; in particolare:
 - Non ha inteso recedere dall'introduzione di criteri di valutazione innovativi per di più introdotti a fine anno, con evidenti conseguenze per il personale cui non è stata data informativa sui nuovi criteri di valutazione;
 - Non ha inteso ridiscutere le percentuali di suddivisione del Fondo contrattuale, lasciando il personale T.A. in una condizione economicamente inaccettabile;
 - Non ha inteso ridiscutere le quote individuate per il personale docente; in tal modo il personale docente impegnato nella formazione continua a beneficiare compensi sottodimensionati rispetto ai colleghi impegnati nella produzione. Le quote di € 50,00, € 36,00 ed € 45,00 non corrispondono ad una equilibrata visione della mission dell'istituzione;
 - I compensi dei coordinamenti sono ancora dimensionati ad ore;
 - Il personale T.A. è l'unico sottoposto a valutazione: tali misure, condivisibili, non sono state estese ad altri compensi di carattere amministrativo, esclusi dalla valutazione. Per

tali ragioni, e per la totale chiusura dell'Amministrazione a discutere ogni proposta migliorativa, il Movimento non procede alla sottoscrizione del contratto 2016/2017" *

La Uil Rua esprime le proprie perplessità su'Art. 15 nella parte dove si indica "Incremento produttività individuale" realtiva al personale Tecnico amministrativo in quanto non condivide la ripartizione delle quote in una parte fissa e una variabile legata al risultato secondo le misure individuate nella scheda allegati A e B che integra il presente contratto.

* L'Amministrazione ha introdotto compensi nuovi a fine anno per il personale T.A. : oltre condizione inaccettabile

Johny Carr

SNALS - CONF - SAL Barbara Filippa

Mus
- Uil Rua

FLC CBIL Maria Di Giambro

Giuseppe Coccolato

Fabrizio De Santis

Roberto