

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

2014

Tra

La PARTE PUBBLICA

La RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Le ORGANIZZAZIONI SINDACALI firmatarie del contratto nazionale stipulato il 04/08/2010

Il giorno 8 Settembre 2014, presso la sede del Conservatorio di musica "Giovanni Pierluigi da Palestrina" in Cagliari, in sede di contrattazione integrativa prevista dall'art. 2 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 04/08/2010 relativo al personale del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale, viene concordato quanto segue.

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale in servizio presso l'Istituzione di alta cultura Conservatorio Statale di Musica "Giovanni Pierluigi da Palestrina" di Cagliari, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Il presente contratto è finalizzato a incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e incentivando l'impegno e la qualità delle prestazioni lavorative.

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto come previsto dall'art. 40 del D.l. 165/2001, cui si rinvia.

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva da effettuarsi a cura dell'Amministrazione, attraverso specifici incontri e consegna della documentazione cartacea e/o informatica, almeno 45 giorni prima dell'apertura della nuova contrattazione;
- contrattazione integrativa d'Istituto;
- informazione successiva da effettuarsi a cura dell'Amministrazione entro 30 giorni successivi alla liquidazione mediante consegna della documentazione cartacea e/o informatica alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alle Organizzazioni Sindacali.

ART. 3 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono quelli di cui all'art. 7 del CCNL comparto Afam.

ART. 4 - CONVOCAZIONI E INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

L'Amministrazione convoca formalmente le parti sindacali almeno 5 giorni lavorativi prima rispetto alla data prevista per l'incontro; alla convocazione devono essere allegati i documenti relativi all'oggetto della discussione.

Le convocazioni vanno effettuate a cura dell'Amministrazione con posta elettronica certificata alla pec dichiarata dalle parti sindacali. In mancanza di posta elettronica certificata, la convocazione verrà effettuata all'indirizzo di posta elettronica ordinaria dichiarato dalle parti sindacali.

L'Amministrazione fornisce ai soggetti sindacali l'informazione preventiva, consegnando la documentazione, su punti previsti dall'art. 6 CCNL/2005.

L'informazione successiva deve essere programmata entro 30 giorni successivi all'erogazione degli importi percepiti dal personale utilizzato nelle attività contrattate.

ART. 5 - INCONTRI E CONTRATTAZIONE

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate dalle parti almeno 45 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare.

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione per l'apertura della contrattazione, per l'esame congiunto di cui all'art. 7.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti.

Nel caso di un successivo incontro, fissato ai sensi del precedente comma 4, l'Amministrazione provvederà a convocare solo gli assenti.

Nessun incontro può aver luogo qualora il numero dei presenti sia inferiore alla metà del numero delle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Nessuna proposta delle Rappresentanze Sindacali Unitarie può essere presa in considerazione se non condivisa da almeno la metà dei loro rappresentanti.

ART. 6 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Su richiesta, anche verbale, delle parti sindacali, l'Amministrazione fornisce informazioni circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e le informazioni relative alle funzioni assegnate ai sensi del presente contratto.

Le parti sindacali hanno diritto di accesso, previa formale richiesta, mediante visione ed eventuale estrazione di copia degli atti dell'Istituzione che si riferiscono a tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. L'amministrazione è tenuta a fornire i documenti richiesti entro e non oltre 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.

La parte pubblica dispone in modo permanente la pubblicazione del contratto integrativo e relativi allegati, della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa di cui all'art. 40 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 all'albo d'Istituzione e sul suo sito web.

ART. 7 - ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 3 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni un esame congiunto sulle materie oggetto di informazione:

L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

ART. 8 - ALBO SINDACALE

L'Amministrazione garantisce alle parti sindacali un apposito albo nella sede dell'Istituzione accademica per affiggere materiale inerente alla loro attività, alle pubblicazioni, ai testi e ai comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile e di normale transito da parte del personale in servizio.

L'Amministrazione garantisce alla Rappresentanza Sindacale Unitaria un indirizzo di posta elettronica.

ART. 9 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Per l'esercizio di funzioni sindacali alle parti sindacali è garantito l'uso gratuito, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici, del telefono, del fax, del fotocopiatore, nonché l'uso dei supporti e dei collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo individuato e segnalato per le riunioni con due armadietti, entrambi dotati di chiavi, uno per la Rappresentanza Sindacale Unitaria e uno per le Organizzazioni Sindacali.

ART. 10 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE PARTI SINDACALI

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alle Rappresentanze Sindacali Unitarie, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni c/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Per motivi di carattere sindacale, alle Organizzazioni Sindacali è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

ART. 11 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri o orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

a) dalle segreterie territoriali delle Organizzazioni Sindacali, se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b) direttamente dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 12 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

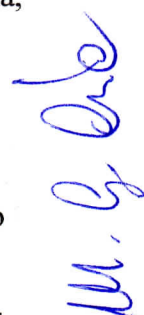
I membri della Rappresentanze Sindacali Unitarie come pure i membri di organismi dirigenti di una Organizzazione Sindacale possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

ART. 13 - DELEGATI SINDACALI

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.








A cam





ART. 14 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale a un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore per reparto, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore amministrativo. Sarà applicato il criterio della rotazione.

ART. 15- DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In caso di sciopero la comunicazione prevista dalla normativa vigente verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio.

ART. 16 - PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Considerato che in analogia con quanto espressamente previsto per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e Organizzazioni Sindacali il 02.08.2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a) l'effettuazione di esami;
- b) il pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.

Per garantire le prestazioni di cui al punto a) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

2 assistenti (1 dell'ufficio didattica e 1 dell'ufficio personale) e 6 coadiutori.

Per garantire le prestazioni di cui al punto b) della premessa si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

1 assistente, il Direttore amministrativo, il Direttore di Ragioneria e 3 coadiutori.

In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai servizi pubblici essenziali.

L'individuazione del personale da inserire nei contingenti di cui ai precedenti commi 2 e 3 spetta al Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore secondo il criterio della rotazione.

I nominativi del personale inserito nei contingenti e tenuto alle prestazioni indispensabili sarà comunicato ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

ART 17 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

L'Amministrazione attua la normativa in materia di sicurezza secondo le disposizioni contenute nel D.lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni

ART 18 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto contestualmente alle elezioni della Rappresentanza Sindacale Unitaria oppure dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria neoeletta. Il RSL ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente al RSPP.

Il RLS è consultato in merito alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione ai piani.

ART. 19 – APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO

Fermo restando che le determinazioni in materia di organizzazione del lavoro e di gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi a ciò preposti dell'Amministrazione (art. 40 D.lgs 165/2001), a partire presumibilmente dal mese di novembre, previa verifica delle esigenze didattiche, l'Istituto osserverà la chiusura fino alle ore 22.00.

Il Direttore Amministrativo, sentito il Direttore, predispone il piano orario del personale al fine di garantire l'apertura e la chiusura dell'Istituto, tenuto conto di particolari e documentate esigenze dei lavoratori.

Il Direttore informa la Rappresentanza Sindacale Unitaria.

ART. 20 - FERIE

Entro il mese di maggio di ogni anno il personale tecnico-amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive secondo quanto previsto dall'art. 9 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.02.2005.

Entro il 15 giugno l'Amministrazione predispone il piano delle ferie estive.

Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie non godute, potranno essere usufruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Le ferie non godute entro l'anno solare per particolari esigenze di servizio, possono essere fruite entro e non oltre il mese di marzo dell'anno successivo.

ART.21 - PERMESSI BREVI, RECUPERI E RITARDI

Per consentire all'Amministrazione un'efficiente organizzazione del lavoro, qualsiasi permesso deve essere richiesto per iscritto e presentato almeno quattro giorni prima, salvo documentata emergenza da comunicare tempestivamente.

I permessi brevi, motivati e richiesti per iscritto, andranno presentati al Direttore amministrativo o al Direttore, al più tardi all'inizio del servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

Il Direttore amministrativo o il Direttore sono tenuti a pronunciarsi formalmente sulle richieste di permessi.

La durata dei permessi brevi non potrà essere superiore alle 3 ore e non potrà essere cumulativamente superiore alle 12 ore annue per il personale docente e 36 ore annue per il personale tecnico Amministrativo.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso breve non oltre il mese successivo a quello in cui è stato ottenuto il permesso; in mancanza si procederà alla proporzionale decurtazione retributiva.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16.02.2005. È ammessa una flessibilità fino a 10 minuti sull'orario di entrata e/o di uscita.

ART. 22 - PERMESSI RELATIVI AL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi relativi al diritto allo studio vengono concessi secondo la normativa di riferimento (art. 3 D.p.r. n. 395/1988) nella misura massima di 150 ore per anno solare.

Può usufruire dei permessi tutto il personale dipendente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato annuale.

Possono essere accolte richieste sino al 3% del totale delle unità di servizio a tempo indeterminato: $\frac{3}{4}$ personale docente e $\frac{1}{4}$ personale amministrativo e tecnico con possibilità di compensazione.

ART. 23 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

A tutto il personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.

Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione e le Rappresentanze Sindacali Unitarie individuano settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale.

Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale. È in ogni caso garantita a ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni, ai corsi di formazione organizzati.

Al Direttore amministrativo sarà garantita, nei limiti delle risorse disponibili, la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento, dallo stesso ritenuti necessari.

In caso di partecipazione a corsi fuori dal territorio regionale, laddove sia necessaria la partenza nel giorno precedente a quello al corso e in orario di servizio, il lavoratore viene considerato in servizio.

La medesima regola trova applicazione in caso di rientro. L'impossibilità a posticipare la partenza va documentata.

ART. 24 - FONDO D'ISTITUTO

Ai sensi dell'art. 3 del CCNI Afa 12.07.2011, il fondo d'istituto è costituito da proventi ministeriali solo con apposita e motivata deliberazione del Consiglio di amministrazione, in sede di programmazione delle attività e in caso di effettiva necessità, può essere integrato con altre risorse di bilancio, per far fronte a maggiori esigenze didattiche, di produzione e ricerca o di natura amministrativa.

V.R.

ART. 25 - CRITERI GENERALI PER IL RICONOSCIMENTO E L'EROGAZIONE DEI BUONI PASTO

I buoni pasto vengono erogati al personale che, per esigenze di servizio, continua la propria prestazione lavorativa oltre le sei ore in un medesimo giorno.

L'attività deve essere comunque prestata dopo uno stacco di tempo non inferiore alla mezz'ora e non superiore alle due ore.

Il lavoratore deve effettuare dopo la pausa, due ore aggiuntive oltre il normale orario di servizio.

Il valore di ogni buono pasto è fissato in € 5,29.

In ogni caso a ogni unità non possono essere concessi più di 40 buoni pasto per anno solare.

Acem

ART. 26 - RETRIBUZIONI PER LE ORE STRAORDINARIE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO.

Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario di servizio. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto e previamente autorizzato e non può essere utilizzato come fattore di programmazione.

Il ricorso allo straordinario è ammesso nei limiti previsti dall'art. 5 del D.lvo n. 66/2003, quindi soltanto previo accordo tra lavoratore e datore di lavoro, fatti salvi i casi di forza maggiore nei quali il mancato svolgimento della prestazione può comportare l'omissione di obblighi legali o il pregiudizio del pubblico interesse.

Le ore di straordinario prestate oltre l'orario di servizio devono sempre essere previamente autorizzate dal Direttore amministrativo e/o dal Direttore con specifico ordine di servizio.

Le ore aggiuntive prestate potranno essere retribuite solo se previamente autorizzate e per l'adempimento di specifiche attività.

Per quanto attiene alla retribuzione oraria del lavoro prestato dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario di servizio, si stabiliscono le seguenti retribuzioni orarie per ogni profilo nel periodo di validità del presente contratto:

St

- per il personale di cui al profilo di 2^a area: € 18,00 per lo straordinario diurno; € 27,00 per lo straordinario effettuato nel periodo notturno o festivo; € 28,00 per lo straordinario effettuato nel periodo notturno e/o festivo.
- per il personale di cui al profilo di 1^a area: € 16,00 per lo straordinario diurno; € 25,00 per lo straordinario effettuato nel periodo notturno o festivo; € 26,00 per lo straordinario effettuato nel periodo notturno e/o festivo.

In caso di prestazione notturna il lavoratore ha il diritto-dovere al riposo il giorno successivo per il recupero psico-fisico.

Nel caso in cui il giorno di riposo coincida con un giorno festivo esso andrà effettuato il primo giorno feriale successivo al giorno festivo.

Nell'ambito della suddivisione del Fondo del presente contratto, in via prioritaria vengono retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio. Le eventuali ore di straordinario non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi, entro il termine di 3 mesi dalla fine dell'anno di riferimento. È comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore che rientrano nella quota retribuibile.

Nel caso in cui il lavoratore opti per il riposo compensativo delle ore straordinarie notturne, festive e notturne/festive sarà corrisposta la differenza salariale rispetto all'ora di straordinario diurno.

ART. 27 - LIQUIDAZIONE DELLE RETRIBUZIONI

Per le retribuzioni previste dal presente contratto si procederà in un'unica liquidazione riferita alle attività espletate fino al 31/10/2014, comunque dopo la firma dei Revisori dei Conti che attesti la regolarità contabile ed entro la chiusura della procedura telematica di cedolino unico.

ART. 28 - VERIFICA DEI RISULTATI DEGLI SPECIFICI OBIETTIVI PROGRAMMATI

Ai sensi dell'art. 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16/02/2005 si concorda che al termine di ogni incarico aggiuntivo il personale depositi una formale documentata relazione finale che illustri le attività svolte e le fasi procedurali in relazione all'incarico ricevuto.

L'amministrazione, a sua volta, verificherà la rispondenza a vero delle dichiarazioni risultanti nella relazione finale, verificherà i concreti obiettivi raggiunti dal personale incaricato comparandoli con quelli prefissati, e procederà altresì ad esprimersi formalmente, in termini anche valutativi, sugli specifici obiettivi programmati oggetto di incarichi aggiuntivi.

Nessuna retribuzione potrà essere erogata qualora manchi agli atti la relazione finale del personale o la relazione valutativa dell'Amministrazione.

ART. 29 - PERCENTUALE DI RIPARTIZIONE DEL FONDO

Le parti concordano di suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:

PERSONALE DOCENTE 70% 199.072,00 = 139.350 euro

PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO 30% 199.072,00 = 59.722,00 euro

ART. 30 - IMPIEGO DELLE RISORSE PER IL PERSONALE DOCENTE

Fermo restando che le Pubbliche Amministrazioni non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, sono considerati incarichi aggiuntivi da retribuirsi con il Fondo d'Istituto le prestazioni di lavoro che esulano dai compiti ordinari del personale docente e che mirano al raggiungimento di particolari obiettivi; tali prestazioni andranno svolte fuori dall'orario di servizio.

Si concordano i seguenti incarichi:

- 1) Funzione di coordinamento.

Cesare

V.R.

M. G. Orto

[Signature]

Acem

[Signature]

1 unità che si occupi del coordinamento dei corsi preaccademici, delle scelte dei fruitori, dell'indirizzo rivolto alla scelta, del coordinamento delle attività di orientamento, del coordinamento con le scuole di teoria, della soluzione di problematiche inerenti all'organizzazione delle classi.

1 unità che si occupi dei corsi tradizionali, del coordinamento delle attività di orientamento, del coordinamento con le scuole di teoria, della soluzione di problematiche inerenti all'organizzazione delle classi, allo spostamento degli allievi e agli esami.

Si richiede disponibilità e articolazione oraria preventivamente concordata e comunicata al Direttore fuori dall'orario di servizio

euro 1.500,00 ad unità (3.000,00 €)

2) Funzioni strumentali

1 coordinamento direzione: richieste docenti, coordinamento richieste studenti, pubblicizzazione eventi, supporto per le richieste spazi Auditorium, sala Porrino o Aula Magna, sala coro, sala Aprea, attività artistiche, di produzione e ricerca. Cura dei rapporti con gli organi di informazione. pubblicazione sito web programmazione artistica

Disponibilità concordata in base alle esigenze richieste e fuori dall'orario di servizio

2.600,00 euro

Funzione direttive vicarie: sostituzione del direttore con delega alla cura dei rapporti con gli studenti, docenti. In particolare la cura dei rapporti con le scuole ad indirizzo musicale, scuole civiche, scuole elementari e medie, liceo musicale, coordinamento dei corsi in convenzione.

Si richiede disponibilità oraria dichiarata e concordata in base alle esigenze richieste e fuori dall'orario di servizio

5.200,00 euro

3) Referente orari: una unità coordinamento gestione orari online in supervisione e in stretta collaborazione con il referente di coordinamento per la direzione e la Direzione

2.000,00 euro

4) Erasmus: due referenti rapporto con le istituzioni, progetti mobilità Internazionale degli allievi e docenti

7.800,00 euro

5) Referente esterno: rapporti con Provincia, Regione, Comune. Cura dei progetti legge 26 e di progetti con il Comune e di qualsiasi progetto di promozione del Conservatorio.

2.000,00 euro

6) Capi Dipartimento: da distribuire in base al numero dei docenti presenti nel dipartimento, secondo lo schema allegato. Il compenso per il capo dipartimento non è cumulabile con quello di coordinatore di scuola.

6.942,00 euro

7) Comitato di produzione: organizzazione di tutti gli eventi, ricerca spazi interni ed esterni, coordinamento delle attività di produzione artistica dipartimentale, dell'orchestra e del coro del Conservatorio e dell'Orchestra giovanile, master, seminari, implementazione dell'offerta formativa.

2 unità per un totale di 3.120,00 euro (1.560,00 euro a unità).

8) Addetto stampa: ricerca e capacità di promozione di tutti gli eventi, con i media e la rete, rapporti con eventuale addetto stampa esterno. Collaborazione con lo studente collaboratore.
2.470,00 euro

9) Referente gestione registrazione e produzione: tutoraggio degli allievi con contratto di collaborazione per video per attività didattica, supporto impianti audio, realizzazione grafica degli eventi.
2.600,00 euro

10) Coordinatori di Scuola.
Il compenso di coordinatore di scuola non è cumulabile con quello per il capo dipartimento.
7.800,00 euro

11) Pianisti Accompagnatori
8.400,00 euro (8 unità)
1.295,00 a unità per un massimo di 35 h a 37 euro.

12) Tutoraggio dei corsi triennali e biennali, visto il regolamento di corso approvato in Consiglio Accademico il 22.02.2014 a cui si rimanda.
1.000,00 per cinque unità (5.000,00)

Gli incarichi che richiedono orari d'ufficio e rapporti diretti con l'utenza interna, docenti, studenti, dovranno essere concordati con il Direttore per il totale delle ore richieste e visibili all'utenza e nel sito dell'Istituzione e l'attività relazionata al Direttore.

Altre attività aggiuntive: retribuzione oraria a 37 euro per un totale di 2.173,459 ore da ripartire per le ulteriori attività aggiuntive come da tabella allegata e per una cifra complessiva pari a 80.418,00 euro.

La rinuncia a incarichi aggiuntivi e alle altre attività aggiuntive non dà diritto ad alcuna retribuzione.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente contratto i docenti interessati devono inoltrare al Direttore formale richiesta per poter accedere all'attività aggiuntiva e agli incarichi aggiuntivi.

Le parti concordano che le cifre eventualmente non distribuite per mancato espletamento degli incarichi andranno a incrementare le ore per l'accompagnamento al pianoforte e le ore per le altre attività aggiuntive.

ART. 31 - IMPIEGO DELLE RISORSE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO
Si concorda l'utilizzo del 70% delle risorse riservate al personale amministrativo e tecnico per incentivare le seguenti attività e per l'affidamento dei seguenti Incarichi aggiuntivi
Fermo restando che le Pubbliche Amministrazioni non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, sono considerati incarichi aggiuntivi da retribuirsi con il Fondo d'Istituto le prestazioni di lavoro che esulano dal carico ordinario di lavoro del personale tecnico-amministrativo e che mirano al raggiungimento di particolari obiettivi; tali prestazioni andranno svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

ASSISTENTI - Profilo area 2[^]
Disponibilità: 17.916 euro (pari al 30% di 59.722 euro)
Incentivi e Attività aggiuntive € 13.750 euro

Straordinari 4.166,00 euro

Le ore di straordinario non possono superare il tetto massimo fissato dal CCNL comparto Afam (Straordinario 78 ore x 18 euro x 7 unità + 1 a tempo parziale); gli eventuali residui delle cifre destinate al pagamento delle ore di straordinario verranno utilizzati per un aumento percentuale degli importi previsti per tutti gli incarichi.

Incentivo verbalizzazioni e predisposizione atti e comunicazioni per il Consiglio Accademico (da distribuire in base alle verbalizzazioni e comunicazioni effettuate)
550,00 euro

Incentivo sostituzione colleghi assenti (La sostituzione riguarda l'adempimento di specifiche pratiche assegnate in sostituzione di colleghi assenti in aggiunta al proprio carico di lavoro ~~e per ore di straordinario~~).
550,00 euro

Incentivo per intensificazione del carico di lavoro in particolari periodi dovuto a iscrizioni, scadenze e urgenze. (L'incentivo viene riconosciuto per periodi di intensificazione del carico di lavoro che hanno determinato la necessità di espletamento di ore di straordinario e di un maggior numero di pratiche).
550,00 euro

Fermo restando che le Pubbliche Amministrazioni non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, sono considerati incarichi aggiuntivi da retribuirsi con il Fondo d'Istituto le prestazioni di lavoro che esulano dal carico ordinario di lavoro del personale tecnico-amministrativo e che mirano al raggiungimento di particolari obiettivi; tali prestazioni andranno svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Gli incarichi sono uno per ciascuna unità. Si procede a ulteriore assegnazione in caso di mancata disponibilità per un determinato incarico secondo criteri di disponibilità, competenza e anzianità di servizio.

La rinuncia a incarichi aggiuntivi non dà diritto ad alcuna retribuzione.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente contratto il personale interessato deve inoltrare al Direttore Amministrativo formale richiesta attestante la disponibilità a effettuare gli incarichi aggiuntivi.

Il Direttore Amministrativo assegnerà gli incarichi aggiuntivi tenuto conto della professionalità attinente all'incarichi di affidamento, della competenza certificata da risultati raggiunti, della disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità.

In caso di assenza per congedi superiori a 30 giorni si opererà la proporzionale riduzione del compenso previsto e le economie verranno ripartite tra il personale che ha provveduto alla sostituzione.

Nell'ambito degli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge al preciso scopo di apportare un miglioramento dei servizi all'utenza - rispetto dei tempi nella consegna della documentazione richiesta dall'utenza (rilascio attestati, diplomi, certificazioni, decreti); pubblicazioni nel sito web; adempimenti relativi ai progetti artistici e didattici; ottimizzazione sistema inventariale e gestione prestito strumenti; ottimizzazione segreteria particolare del direttore; ottimizzazione adempimenti relativi alla contabilità; ottimizzazione informatizzazione uffici; riordino archivi - vengono assegnati i seguenti incarichi:

Supporto aggiornamento sito informatico e segnalazione problematiche informatiche (rapporti con l'esterno, con gli uffici e con la ditta di manutenzione informatica; pubblicazione nel sito di dati ulteriori rispetto all'ordinario; supporti agli studenti collaboratori per il rinnovo del sito; rapporti con la ditta esterna di gestione del sito e, laddove consentito, modifiche al sito, supporto informatico agli uffici relativo al funzionamento pc e alla rete).

Almeno una unità 1.650 euro

Adempimenti relativi ai progetti artistici e didattici (contatti con i referenti dei progetti, contatti con ditte esterne per l'organizzazione dei progetti, predisposizione incarichi e contratti, cura budget progetto)

Almeno una unità 1.650 euro

Inventario beni e gestione prestito strumenti (compresa la rinumerazione inventariale e procedure relative ai beni).

Almeno una unità 1.650 euro

Segreteria particolare del Direttore (ricezione telefonate e predisposizione dei relativi appuntamenti, predisposizione atti alla firma del Direttore; adempimenti vari)

Almeno una unità a tempo pieno (1.650 euro) e una a tempo parziale (550 euro)

Settore contabile: adempimenti relativi ai pagamenti (richiesta dati per durc, relativi adempimenti, predisposizione tabelle ai fini della liquidazione delle competenze).

Almeno una unità 1.650 euro

Esame fascicoli e documentazione studenti (predisposizione documentazione rilascio diplomi, relativa redazione, sistemazione archivi)

Almeno 2 unità 3.300 euro (1.650 euro ciascuna)

Gli incarichi sono uno per ciascuna unità. Si procede a ulteriore richiesta disponibilità di assegnazione in caso di mancata disponibilità per un determinato incarico. In tal caso gli incarichi sono cumulabili.

COADIUTORI - Profilo area 1[^]

Disponibilità: 41.805 euro (pari al 70% di 59.722,00 euro)

Incentivi e attività aggiuntive 36.400 euro

Straordinari 5.202,00 euro

Le ore di straordinario non possono superare il tetto massimo fissato dal CCNL comparto Afam (Straordinario 65 ore x 16 euro x 22 unità a tempo pieno + 1 a tempo parziale); gli eventuali residui delle cifre destinate al pagamento delle ore di straordinario verranno utilizzati per un aumento percentuale degli importi previsti per tutti gli incarichi.

Considerate le attività ordinarie di competenza del personale tecnico, le esigenze di incentivazione e di attività aggiuntive risultano essere le seguenti:

Incentivo sostituzione collega assente (sorveglianza e pulizia del reparto del collega assente in aggiunta al proprio).

Euro 2.400

Incentivo per reperibilità, chiavi apertura e chiusura Istituto e allarme (7 unità da distribuire a seconda dell'impegno)

Euro 1.300

Incentivo ricezione pubblico e informazioni all'utenza (da distribuire in base all'attività effettivamente svolta)

Euro 1.500

Incentivo per piccola manutenzione (lavori di piccola manutenzione come giardinaggio, piccoli lavori di idraulica e di muratura)

Euro 2.000

Incentivo per allestimento sale, trasporto strumenti e supporto all'attività artistica e concertistica (trasporto strumenti, allestimento sale per le attività del Conservatorio e supporto all'attività artistica e concertistica.

Euro 3.600

Incentivo per attività di commesso (da distribuire tra le unità in base all'attività effettivamente svolta e documentata).

Euro 1.500

V.D.

Acam

Nell'ambito degli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere, al preciso scopo di apportare un miglioramento dei servizi all'utenza – supporto tecnico agli uffici; ottimizzazione gestione magazzino e prestito strumenti; miglioramento servizi Auditorium per incremento offerta formativa e delle produzioni musicali aperte al pubblico (accoglienza, vigilanza, servizio prevenzione incendi alto rischio, allestimento palcoscenico, pulizie); ottimizzazione supporto tecnico al servizio di Biblioteca - vengono assegnati i seguenti incarichi:

Supporto tecnico agli uffici (fotocopie documenti, supporto adempimenti vari degli uffici);
700 euro da distribuire con il criterio della rotazione e in base all'attività effettivamente svolta.

Supporto tecnico al servizio di Biblioteca.

Euro 2.400 (4 unità)

Gestione magazzino e prestito strumenti (rilevazione beni in ingresso e relativa registrazione, distribuzione e controllo dei beni, consegna strumenti agli autorizzati e collaborazione con il consegnatario).

Euro 1.000 (4 unità)

Supporto tecnico all'incremento dell'offerta formativa e delle produzioni musicali (accoglienza, vigilanza, allestimento palcoscenico, pulizie, biglietteria) 10.000,00 euro - da distribuire in base agli spettacoli interni aperti al pubblico e su preventiva richiesta scritta da parte dell'Amministrazione (escluse le collaborazioni in conto terzi)

(servizio prevenzione incendi alto rischio) - 10.000,00 euro - da distribuire in base agli spettacoli interni aperti al pubblico e su preventiva richiesta scritta da parte dell'Amministrazione.

Saf

I compensi degli incarichi aggiuntivi sono cumulabili preceduti dal principio della turnazione e disponibilità.

La rinuncia a incarichi aggiuntivi non dà diritto ad alcuna retribuzione.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente contratto il personale interessato deve inoltrare al Direttore Amministrativo formale richiesta attestante la disponibilità a effettuare gli incarichi aggiuntivi.

Il Direttore Amministrativo assegnerà gli incarichi aggiuntivi tenendo conto della professionalità attinente all'incarico di affidamento, della competenza certificata da risultati raggiunti, della disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità, dell'effettiva presenza in servizio.

In caso di assenze per congedi vari superiori a 30 giorni si opererà la proporzionale riduzione del compenso previsto e le economie verranno ripartite tra il personale che ha provveduto alla sostituzione.

ART. 32 - DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e durano fino alla sottoscrizione del contratto successivo, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

ART. 33 - RINVIO AGLI ALLEGATI.

Per quanto non espressamente previsto e per le ulteriori specificazioni circa l'attività aggiuntiva d'insegnamento, si fa rinvio a dedicati allegati che costituiscono parte integrante del presente contratto.

Allegati:

- 1) tabella dipartimenti;
tabella attività aggiuntiva del personale docente

Per l'Amministrazione

Il Presidente f.to Prof. Aldo Accardo

Il Direttore f.to Prof.ssa Elisabetta Porrà

Il Direttore Amministrativo f.to Dott.ssa Francesca Basalone

Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie

(Cgil)

(Unams)

(Cisl)

Per le Organizzazioni Sindacali

(Cgil)

(Cgil)

(Cgil)

(Cisl)

(Snals)

(Uil Rua)

W. G. De

(Unams)

H. Lulli

(Unams)

M. P. P.

Tabella Dipartimenti

DIPARTIMENTI	NUMERO DOCENTI	CIFRA
TEORIA	28	€ 1.456,00
ARCHI	26	€ 1.352,00
TASTIERE	30	€ 1.560,00
FIATI	19	€ 988,00
MUSICA DI INSIEME	10	€ 520,00
MUSICA ANTICA	1	€ 130,00
NUOVE TECNOLOGIE	6	€ 312,00
DIDATTICA	5	€ 260,00
CANTO E TEATRO	7	€ 364,00
TOTALE		€ 6.942,00

I compensi sono stati incrementati del 30% rispetto al 2013