

Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" - Frosinone
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2017/2018

L'anno 2018, il giorno 21 del mese di MAGGIO 2018, alle ore 12:00, nei locali del Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" di Frosinone, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione,

Tra

la delegazione di parte pubblica, costituita dal Presidente, prof. Domenico Celenza e dal Direttore, M° Alberto Giraldi

e

la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU d'Istituto, composta dalla dott.ssa Maria Pia De Santis, dal Prof. Silvano Mangiapelo e dalla Prof.ssa Chiara Tiboni eletti all'interno dell'istituzione e le OO.SS. UIL RUA, FLC/CGIL, FED. CISL UNIVERSITA', UNAMS viene contrattato quanto segue:

TITOLO I - NORMA QUADRO

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

Il presente contratto, sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL vigente e s.m.i., si applica a tutto il personale docente, amministrativo e tecnico con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" di Frosinone.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.

Il presente contratto regola i criteri generali per:

- l'utilizzazione del personale docente in ordine alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica;
- l'utilizzo dei diritti sindacali;
- la retribuzione e l'utilizzazione del fondo;
- la fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale tecnico ed amministrativo;
- la fruizione dei permessi per il diritto allo studio relativamente al personale tecnico ed amministrativo;
- la definizione dei criteri generali di cui al comma 2 dell'art. 8 (attività conto terzi);
- la scelta del personale da impegnare nei piani di aggiornamento e formazione del personale tecnico ed amministrativo.

Il presente contratto sarà inviato al Collegio dei Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria, sarà pubblicato sul sito web del Conservatorio ed entro cinque giorni dalla data di sottoscrizione sarà affisso in copia integrale nelle bacheche del Conservatorio e trasmesso all'ARAN come previsto dalla normativa vigente.

ART. 2 - INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

L'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. per la contrattazione e per l'informazione preventiva e successiva, sulle materie previste dal CCNL di comparto.

La documentazione scritta sarà consegnata anche per via telematica, ove possibile, prima di ogni incontro.

L'informazione preventiva individuerà, ai sensi della lettera f), del comma 2 dell'art.6 CCNL, le attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e relativi compensi accessori comunque finanziati e/o retribuiti nell'ambito della programmazione accademica, per la quale sarà fornita apposita documentazione.

L'informazione successiva, ai sensi del comma 6 dell'art. 6 CCNL, relativa alle unità di personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo, con indicazione degli obiettivi raggiunti e verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa verrà fornita in apposito incontro concordato tra le parti, conterrà copia della documentazione utilizzata per la predisposizione delle liquidazioni al personale e dell'elenco del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo e con altri finanziamenti, con indicazione degli importi liquidati e delle attività svolte.

ART. 3 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

L'Amministrazione fornirà informazioni circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di funzioni assegnate al personale, orario di servizio ed incarichi aggiuntivi.

ART. 4 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA, PROCEDURE DI CONCILIAZIONE E DI RAFFREDDAMENTO

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione autentica del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta scritta inoltrata della parte interessata, al fine di definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Durante tale periodo le parti non assumeranno iniziative unilaterali. La procedura deve concludersi entro trenta giorni. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART. 5 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

L'Amministrazione dovrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU e alle OO.SS. copia di tutti gli atti attinenti le materie contrattuali.

ART. 6 - ALBO SINDACALE

La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente la relativa attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

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

ART. 7 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla R.S.U. e alle OO.SS. è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio anche durante l'orario di lavoro;
- l'uso gratuito di spazi all'interno dell'Istituto, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

Le strutture sindacali possono inviare alla R.S.U., al proprio rappresentante, all'albo sindacale e a tutto il personale, comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.



ART. 8 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri della R.S.U., per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari, per un totale nell'anno accademico 2015/2016 di 80 ore da ripartire equamente tra le unità R.S.U. presenti.

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 R.S.U., per la quota di sua 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. 9 - ASSEMBLEE SINDACALI E SERVIZI MINIMI

I soggetti sindacali dovranno far pervenire la richiesta di assemblea di norma con un preavviso di 7 giorni, specificando l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee all'istituzione.

La direzione comunicherà al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, al fine di permettere l'organizzazione del servizio.

La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico - amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore per piano, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, sarà individuato dal Direttore Amministrativo.

ART. 10 - ACCESSO AGLI ATTI

La R.S.U. e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, previa formale richiesta al Presidente. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla richiesta.

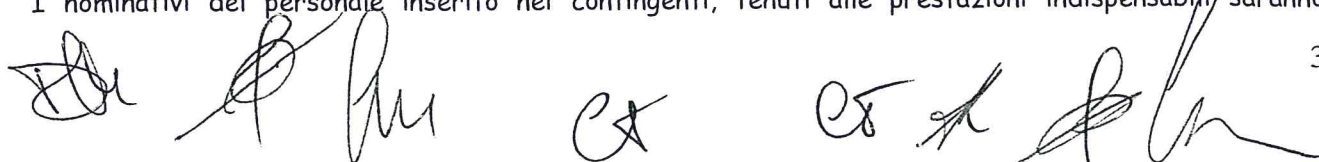
ART. 11 - PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il diritto di sciopero del personale amministrativo e tecnico deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili in modo da garantire le prestazioni indispensabili ai sensi della legge 146/90, art. 2.

In caso di sciopero, coincidente con gli esami, è prevista la presenza di due unità di assistente per le attività di natura amministrativa e di sei unità di coadiutori per l'apertura, la chiusura dell'istituto e la vigilanza sull'ingresso principale, di cui tre unità per il turno 7,30/13,30 e tre unità per il turno 13,30/19,30.

In caso di sciopero coincidente con termini perentori, il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato e/o di versamenti per contributi erariali e previdenziali, è indispensabile la presenza del Direttore Amministrativo, del Direttore di Ragioneria, di un'unità di assistente amministrativo e di un'unità di coadiutore.

I nominativi del personale inserito nei contingenti, tenuti alle prestazioni indispensabili saranno



comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo all'individuazione, esprimere la propria adesione allo sciopero.

TITOLO II - GIORNATE PREFESTIVE, ORGANIZZAZIONE, RITARDI, RECUPERI, FERIE E PERMESSI

ART. 12 - GIORNATE PRE FESTIVE

L'istituto nell'a.a. 2017/2018, è rimasto chiuso nei seguenti giorni:

- 9 dicembre 2017;
- 24 dicembre 2017;
- 05 gennaio 2018;
- 31 marzo 2018;

L'istituto nell'a.a. 2017/2018 rimarrà, inoltre, chiuso, tutti i sabato del mese di agosto.

Tali giorni saranno compensati con le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo o, in mancanza, con giorni di ferie.

ART. 13 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di apertura del Conservatorio, funzionale al regolare svolgimento delle lezioni che si tengono tutti i giorni dalle 8,00 alle 20,00, è dalle ore 7,30 alle ore 20,30, dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 7,30 alle 20,00.

Nel periodo di sospensione delle lezioni, dell'attività di ricerca e di produzione artistica l'orario di apertura è fissato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL e s.m.i., l'orario di lavoro del personale tecnico - amministrativo è di 35 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze organizzative dell'istituzione; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti, che può essere effettuata anche rimanendo sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per quanto non previsto si fa riferimento al contratto nazionale vigente.

Nell'organizzazione degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e/o aggravii per gli altri lavoratori. Gli orari di lavoro giornalieri di ciascun dipendente sono assegnati per l'intero anno. L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata almeno 48 ore prima o su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali e/o familiari.

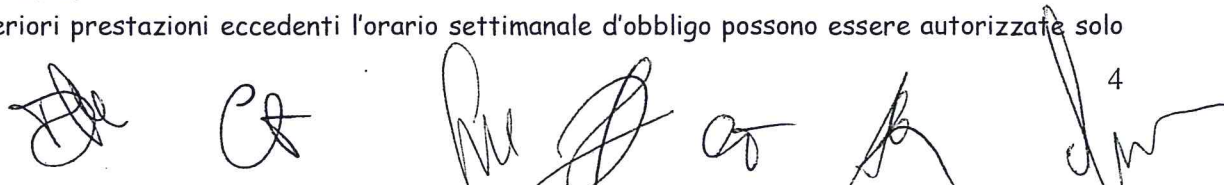
Nell'anno accademico 2017/2018 n. 23 unità di coadiutori assicurano l'orario di servizio settimanale, alternando turni antimeridiani e pomeridiani, rispettivamente dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per il primo e dalle ore 13.30 alle ore 20:00 per il secondo; n. 1 unità di coadiutore ha un contratto part - time a tempo determinato con un orario di 22 ore settimanali.

Le eccedenze orarie del personale coadiutore del turno pomeridiano potranno essere recuperate nei giorni delle chiusure prefestive o, comunque, con corrispondenti riposi compensativi.

Tutto il servizio svolto dopo gli orari suddetti si considera straordinario, solo se autorizzato.

Il dipendente può effettuare prestazioni di lavoro straordinario retribuite entro i limiti stabiliti dal presente contratto.

Eventuali ulteriori prestazioni eccedenti l'orario settimanale d'obbligo possono essere autorizzate solo



4

se il dipendente dichiara preventivamente di voler fruire dei riposi compensativi.

Gli assistenti (per n. 9 unità) svolgono un orario di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni e su 5 giorni. Tutte le 9 unità di assistenti beneficiano dell'orario flessibile dalle 7,30/9,00 alle 13,30/15,00.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Conservatorio, le figure EP assicurano l'adempimento delle 36 ore settimanali con un orario flessibile, nel rispetto di tutte le scadenze amministrative e dei programmi da realizzare. Il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria, in considerazione degli impegni e adempimenti legati alla loro funzione, effettueranno tutto il lavoro straordinario necessario, con diritto al recupero compensativo, da fruire entro i tre mesi successivi all'anno accademico nel quale detto lavoro straordinario è stato maturato, salvo motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti personali.

Visto il cospicuo numero di ore in cui il Conservatorio rimane aperto nell'arco della giornata e vista la disponibilità del personale assistente ad adeguarsi alle esigenze di tale necessità, e del personale coadiutore ad articolare il proprio orario di lavoro su più turni, l'amministrazione prevede l'applicazione dell'art.38 del C.C.N.L. di comparto al personale T.A.

ART. 14 - RITARDI, RECUPERI, PERMESSI BREVI E ASSENZE

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.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere sempre giustificato.

Il ritardo, fino a sessanta minuti, potrà essere recuperato lo stesso giorno, a domanda dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, dovranno essere autorizzati e verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e, in presenza di più richieste, secondo l'ordine di arrivo.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.

La mancata concessione dovrà essere motivata per iscritto.

L'amministrazione fornirà al dipendente il riepilogo delle ore da recuperare solo in mancanza di crediti orari acquisiti da cui poter detrarre automaticamente i ritardi da recuperare.

ART. 15 - FERIE E SANTO PATRONO

Entro il 30 maggio di ogni anno, il personale tecnico - amministrativo presenta la programmazione di ferie estive che, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere frazionata in più periodi nel corso dell'anno solare. I restanti periodi di ferie da fruire entro l'anno dovranno essere chiesti, di norma, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi.

In casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando in modo non generico i motivi, e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.

Nel caso di lavoro prestato in occasione del Santo Patrono, delle domeniche o di altre festività le ore lavorative saranno recuperate, nel limite del doppio della prestazione effettuata.

TITOLO III - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 16 - CAMPO DI APPLICAZIONE.

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo



5

pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso ai sensi e per quanto previsto dal CCNL e CIN vigenti.

Il fondo per l'anno 2018 risulta così costituito:

- € 18.854,89 economie anno 2017;
 - € 194.150,00 corrispondente all'assegnazione ministeriale per l'anno 2016;
- Totale risorse € 213.004,89

Le economie di € 18.854,89 vengono destinate:

- € 7.000,00 per l'adempimento della sentenza n. 322 del 2016 relativa alla controversia insorta tra la Prof.ssa Rossi Marianna e il Conservatorio di Frosinone, come da parere del C.A. del 19.03.2018, comunicazione Miur del 06.03.2018, prot. n. 2921 e delibera del C.D.A. del 4 aprile 2018, che dà mandato al Direttore di richiedere l'integrazione del fondo per la produzione artistica, ove necessario;
- € 290,00 per l'accantonamento prudenziale derivante dall'applicazione del D.lgs n.75 del 25/5/2017, art.23, comma 2;
- € 11.564,89 alla contrattazione dell'a.a. 2017/18.

Quindi si contratta la cifra di € 205.714,89.

ART. 17 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Le unità di personale interessate sono: n. 129 docenti, di cui n. 108 di ruolo e n. 21 con nomina annuale, n.9 assistenti e n. 24 coadiutori, di cui n.1 part time, per n.22 ore settimanali. Con decreto Interministeriale del 28 giugno 2017, registrato alla Corte dei Conti il 4 settembre 2017, la pianta organica del personale T.A. del Conservatorio è stata rideterminata, come da delibera del CDA n. 180 del 17/6/2014, in n. 1 EP/2, n.1 EP/1, n. 9 Assistenti e n. 23 Coadiutori.

La ripartizione del fondo dovrà tener conto delle effettive necessità legate al funzionamento generale dell'istituzione e a tutte le attività di ricerca e di produzione artistica, programmate per l'a.a. 2017/18.

Al personale T.A. dovranno essere affidati incarichi per specifiche attività aggiuntive al fine di garantire e migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi, con importi individuali complessivi non superiori ad € 4.000,00.

Nello specifico al Personale Assistente sarà consentito di mettere da parte una banca ore, non superiore a n. 40, da usufruire con riposi compensativi, in particolar modo per la copertura delle chiusure e delle giornate pre - festive.

Il Personale Coadiutore, durante il turno pomeridiano, effettua mezz'ora di straordinario che, allo stesso modo, utilizzerà per riposi compensativi e per coprire le chiusure delle giornate pre - festive.

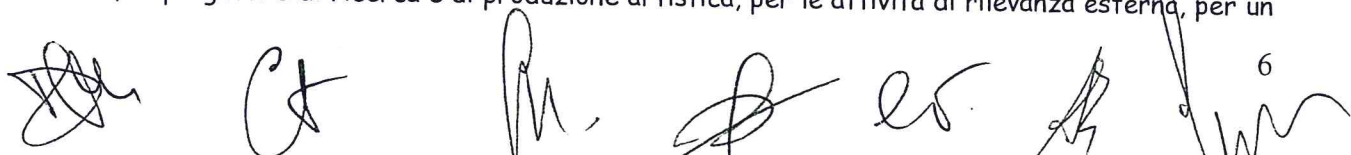
Per le prestazioni aggiuntive rese oltre l'orario d'obbligo dal personale T.A. si dovranno assumere come misura oraria i seguenti importi:

- Area II € 18,00 l'ora;
- Area I € 16,00 l'ora per straordinario diurno e € 18,00 l'ora per straordinario notturno, mentre le ore notturne e festive saranno retribuite ad € 25,00 l'ora.

Ad inizio anno dovrà essere acquisita, in forma scritta, la disponibilità del personale T.A. ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Le prestazioni rese nel giorno di riposo settimanale (domenica) o nel festivo infrasettimanale non danno diritto a retribuzione a titolo di lavoro straordinario, ma saranno attribuite ore compensative pari al doppio di quelle effettivamente prestate.

Al personale docente dovranno essere affidati incarichi per le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti e di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna, per un



importo pro - capite non superiore ad € 8.500,00.

Il compenso per la didattica aggiuntiva sulle materie di titolarità dovrà essere di € 50,00 l'ora.

Il compenso per la didattica aggiuntiva sulle materie in extratitolarità dovrà essere erogato in misura non inferiore ad € 1.000,00 e non superiore € 8.000,00; le ore che eccederanno le € 1.000,00 saranno retribuite ad € 40,00 ciascuna, come da delibera del C.d.A. n. 134 del 7 dicembre 2017.

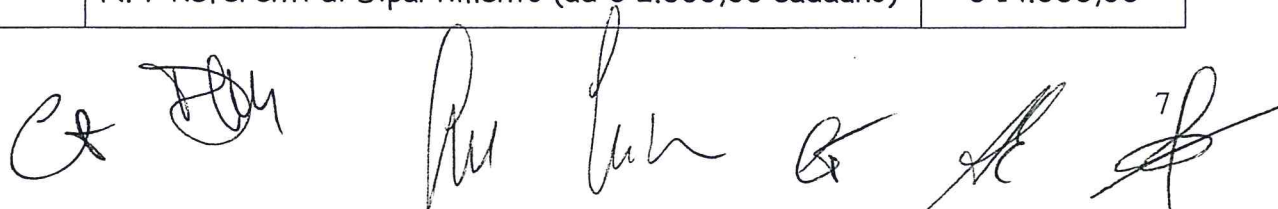
Le attività di ricerca e di produzione artistica del personale docente dovranno essere retribuite con un compenso di € 45,00 l'ora.

L'individuazione del personale docente e T.A. destinatario degli incarichi dovrà avvenire, nell'ordine, secondo i seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità a ricoprire l'incarico;
- competenze professionali coerenti con la tipologia di incarico;
- esperienza pregressa;
- equità nell'assegnazione.
- Relativamente al personale in servizio a tempo parziale, i compensi stabiliti in misura fissa dovranno essere rapportati, tenuto conto degli obiettivi che si intende raggiungere, all'orario di lavoro prestato.

Per la remunerazione del personale docente si dovrà stanziare la somma di € 111.086,04 (percentuale 54% totale risorse), di cui per gli incarichi di coordinatore/referente € 52.000,00, lordo dipendente e per la remunerazione delle attività di ricerca, produzione artistica del personale docente si dovrà stanziare la somma di € 59.086,04, a copertura della funzioni di seguito elencate:

PERSONALE DOCENTE	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
	N. 1 coordinatore strutture didattiche	€ 6.500,00
	N. 1 coordinatore attività internazionali	€ 3.500,00
	N. 1 coordinatore Ufficio Stampa	€ 2.000,00
	N. 1 coordinatore Aule e Logistica	€ 2.000,00
	N. 1 coordinatore Orchestra	€ 2.000,00
	N. 1 coordinatore Didattica e Offerta formativa	€ 2.000,00
	N. 1 coordinatore Attività Concertistica e Saggi	€ 2.000,00
	N. 1 coordinatori Rapporti con le Scuole	€ 2.000,00
	N. 1 coordinatore Gestione Strumenti Musicali	€ 2.000,00
	N. 1 coordinatore Gestione Auditorium	€ 2.000,00
	N. 7 Referenti di Dipartimento (ad € 2.000,00 cadauno)	€ 14.000,00



	N. 6 Referenti di coordinamenti (ad € 2.000,00 cadauno)	€ 12.000,00
	TOTALE INCARICHI COORDINATORI/REFERENTI	€ 52.000,00
	Attività di Ricerca e di Produzione Artistica e Concertistica	€ 59.086,04
	TOTALE PERSONALE DOCENTE	€ 111.086,04

Gli incarichi sono assegnati dal Direttore con comunicazione scritta agli interessati, contenente l'indicazione della funzione da svolgere, la durata ed il relativo compenso lordo. Al termine dell'anno accademico gli stessi presenteranno una relazione al Direttore al fine della verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Per la remunerazione delle specifiche attività aggiuntive del personale T.A., si dovrà stanziare la somma di € 94.628,85 (percentuale 46% totale risorse), lordo dipendente a copertura della funzioni di seguito elencate:

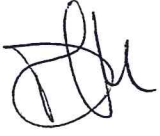
- ASSITENTI: € 36.000,00;
- COADIUTORI: € 55.000,00 + € 3.628,85 (PER STRAORDINARIO)= € 58.628,85.

PERSONALE ASSISTENTE	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
	N. 1 unità di sistemazione registri con carico e scarico dei diplomi	€ 2.000,00
	N. 1 unità per gestione pratiche arretrate di ricostruzioni di carriera, computi e riscatti	€ 3.000,00
	N. 4 unità per verifica amministrativa monte ore ed extra monte ore personale docente interno ed esterno (€ 1.000,00 x 4)	€ 4.000,00
	N. 1 unità di caricamento dati inventario su programma gestionale e nuova ricognizione dei beni in possesso dell'Istituzione	€ 3.000,00
	N. 2 unità per corso 24 crediti formativi - D.M. 616/2017 e corsi liberi (€ 1.500,00 x 2)	€ 3.000,00
	N. 2 unità per sistemazione denunce contributive - contributi obbligatori dall'anno 2009 all'anno 2017 (€ 3.000,00 x 2)	€ 6.000,00

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

	N. 2 unità per controllo regolare versamenti contributi didattici nel primo anno di applicazione dell'ISEE (€ 1.500,00 x 2)	€ 3.000,00
--	---	------------

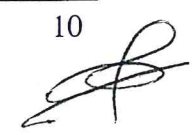
pt    25  

	N. 3 unità per collaborazione con gli uffici di Direzione (€ 1.000,00 x 3)	€ 3.000,00
	N. 2 unità per incarichi inerenti attività amministrativo - contabili di supporto al coordinatore internazionale connessa agli adempimenti relativi ai programmi di mobilità del Personale Docente, studente e T.A. delle Istituzioni di cui il Conservatorio è capofila, collaborazione con il coordinatore (€ 1.000,00 x 2)	€ 2.000,00
	N. 1 unità per incarico di pubblicazione atti sul sito del Conservatorio in applicazione della normativa sulla trasparenza ed accesso agli atti	€ 1.000,00
	N. 2 incarichi di supporto alla produzione artistica e manifestazioni varie, organizzazione di convegni ed eventi, partecipazione degli allievi a gare e concorsi (€ 2.000,00 x 2)	€ 4.000,00
	N. 1 incarico di collaborazione alla formazione delle classi, piani di studio e regolamenti studenteschi	€ 2.000,00
	TOTALE PERSONALE ASSISTENTE	€ 36.000,00

PERSONALE COADIUTORE	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
	N. 4 incarichi per l'attività di supporto concerti e saggi con approntamento della necessaria strumentazione, ausilio nei piccoli collegamenti di cavi, vigilanza sulle attrezzature e risistemazione dei beni nelle aule di provenienza. (€ 1.000,00 x4)	€ 4.000,00
	N. 5 incarichi per lavori di piccola manutenzione per la sistemazione di bagni, di porte e finestre. (€ 2000,00 x	€ 10.000,00

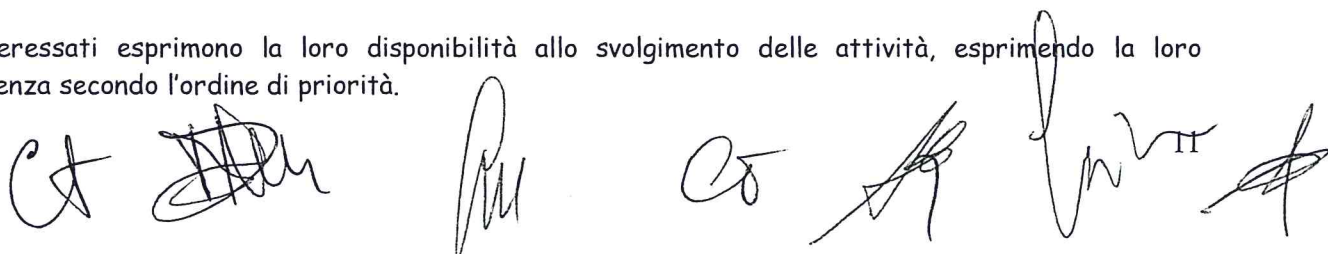




	5).	
	N. 4 incarichi per l'attività di collaborazione con la docente bibliotecaria per la catalogazione ed il prestito dei libri. (€ 1.500,00 x 4)	€ 6.000,00
	N. 4 incarichi per la pulizia degli spazi esterni (pian terreno, garage, primo piano e chiostro). (€ 1.000,00 x 4)	€ 4.000,00
	N. 4 incarichi per l'attività di sorveglianza beni e strumenti musicali e collaborazione nelle operazioni di monitoraggio e ricognizione inventariale (€ 1.000,00 x 4)	€ 4.000,00
	N. 4 incarichi per la gestione, con distribuzione e controllo giacenza, del materiale di facile consumo (materiale di pulizia e materiale d'ufficio). (€ 800,00 x 4)	€ 3.200,00
	N. 4 incarichi per la collaborazione con gli uffici. (€ 1.300,00 x 4)	€ 5.200,00
	N. 2 incarichi per la reperibilità notturna e festiva per allarme (€ 1300,00 x 2)	€ 2.600,00
	N. 4 incarichi per supporto inventariale. (€ 1.200,00 x 4)	€ 4.800,00
	N. 2 incarichi per servizio esterno (€ 2.350,00 x 2)	€ 4.700,00
	N. 2 incarichi per supplenti servizio esterno (€ 1.100,00 x 2)	€ 2.200,00
	N. 1 incarico per gestione spazi esterni (€ 500,00)	€ 500,00
	N. 2 incarichi per spostamento materiali (€ 1.000,00 x 2)	€ 2.000,00
	N. 4 incarichi per servizio fotocopie (€ 450,00 x 4)	€ 1.800,00
	TOTALE ATTIVITA' PERSONALE COADIUTORE	€ 55.000,00
	Straordinario diurno e notturno	€ 3.628,85
	TOTALE PERSONALE COADIUTORE	€ 58.628,85

Gli interessati esprimono la loro disponibilità allo svolgimento delle attività, esprimendo la loro preferenza secondo l'ordine di priorità.



Il Direttore Amministrativo, sulla base dei criteri indicati, assegna formalmente l'incarico, indicando al personale destinatario le attività da svolgere, le modalità, la durata ed il relativo compenso lordo.

Al termine dell'anno accademico i dipendenti presentano all'ufficio del personale una relazione sulle attività effettivamente svolte, il Direttore e il Direttore amministrativo verificheranno il raggiungimento degli obiettivi.

Eventuali somme che non fossero attribuite, nonché maggiori assegnazioni di risorse a carico del fondo potranno essere impiegate per assegnare al personale incarichi non previsti e resi necessari conseguentemente alle iniziative ed esigenze dell'Istituzione, previa riconvocazione delle parti.

Non ricorrono condizioni per buoni pasto.

Tutto il personale deve essere messo nelle condizioni di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, acquisendo all'inizio dell'anno accademico la disponibilità dei singoli coadiutori e applicando il criterio della rotazione.

ART. 18 - ATTIVITA' PER CONTO TERZI

Nella individuazione del personale dipendente destinato allo svolgimento delle attività per conto terzi, di cui all'art. 8 del CCNI, si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Personale tecnico-amministrativo

- a) Titoli professionali e culturali nonché capacità necessarie per lo svolgimento delle diverse attività dimostrate mediante documentazione o autocertificate;
- b) Continuità prestata in un determinato incarico di lavoro in relazione anche all'esperienza acquisita.

Personale docente

- a) Possibilità per lo stesso docente di ricoprire, nell'ambito dello stesso settore, più incarichi, anche in ragione delle professionalità acquisite, dimostrate nonché riconosciute negli anni precedenti;
- b) Specialità, nel settore, relativa alla propria situazione lavorativa (titolarità nell'insegnamento, ecc...);
- c) Scelta, per settori in cui ciò sia possibile, dei docenti da parte dell'utenza in coerenza con i programmi presentati;
- d) Principio di continuità didattica.

ART. 19. LINEE DI INDIRIZZO PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E CRITERI GENERALI PER LA SCELTA DEL PERSONALE DA IMPEGNARE IN TALI PIANI.

- e) Le iniziative di formazione saranno promosse dall'istituzione che, ad inizio anno, con la somministrazione di schede contenenti una serie di proposte di aggiornamento e di formazione, rileverà il bisogno formativo e predisporrà un piano annuale di formazione.
- f) Il personale T.A., previa autorizzazione del Direttore ed in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, potrà partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate direttamente dal Ministero, da Istituzioni AFAM, da Università, da altre amministrazioni accreditate.
- g) Se la partecipazione ai corsi di formazione avverrà al di fuori dell'orario di lavoro il dipendente dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte ore che saranno recuperate con ore di permesso o con giorni di ferie.
- h) La richiesta di permesso per formazione dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima della data di effettuazione. In presenza di più richieste durante l'orario di lavoro e per lo stesso corso, saranno concesse autorizzazioni a non più di tre partecipanti per profilo di

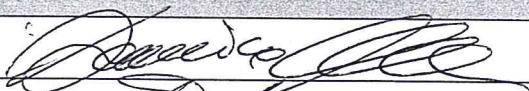
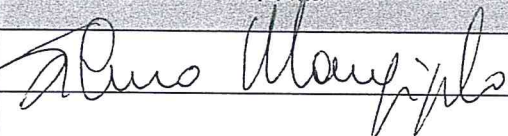
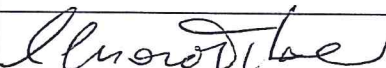
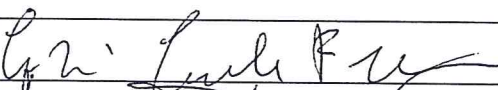


appartenenza, secondo l'ordine dei seguenti criteri:

- i) alternanza per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- j) alternanza per la partecipazione ad iniziative di formazione in ragione delle mansioni svolte;
- k) titolarità nell'istituto;
- l) precedenti attività formative autorizzate;
- m) ordine di presentazione della richiesta.

Entro il prossimo 20 novembre 2018, nel rispetto del CCNL del 4 agosto 2010, il Direttore e il Direttore Amministrativo convocheranno la Conferenza dei Servizi del personale T.A., avendo cura che sia presente almeno il 75% del personale, dove verrà presentata la programmazione ed il piano delle attività per l'anno accademico 2018/2019.

Letto e sottoscritto

	firma
Il Presidente Domenico Celenza	
Il Direttore Alberto Giraldi	
R.S.U.	firma
Silvano Mangiapelo	
Maria Pia De Santis	
Chiara Tiboni	
PER LA PARTE SINDACALE	firma
FLC/CGIL	
FED Cisl UNIVERSITA'	
UIL RUA	
UNAMS (GILDA)	