

Conservatorio di Musica "Licinio Refice" - Frosinone

Conservatorio di Musica "Licinio Refice" - Frosinone
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2013/2014

L'anno 2014, il giorno 18 del mese di febbraio, alle ore 15,00, 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 Marcello Carlino e dal Direttore Raffaele Ramunto,

e

la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU Fabio Abballe, Carlo Negrone, Paola Capuani, eletti all'interno dell'istituzione

e

le OO.SS. FLC/CGIL, FED. CISL UNIVERSITA', UIL RUA, 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 regolamenta 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.

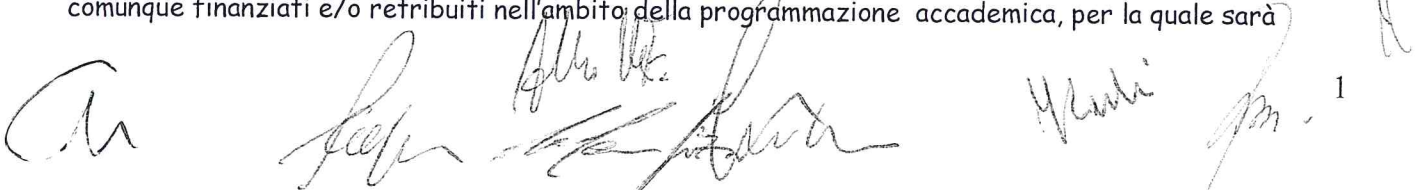
Il presente contratto sarà inviato al Collegio dei Revisori dei conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria, sarà pubblicato sul sito web del Conservatorio ed entro cinque giorni dalla data di sottoscrizione sarà affisso in copia integrale nelle bacheche del Conservatorio e trasmesso 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 RSU 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 RSU 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 RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale e a tutto il personale - comunicazioni c/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

ART. 8 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti,

giornalieri od orari, per un totale nell'Anno accademico 2013/2014 di 80 ore da ripartire equamente tra le unità RSU 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 RSU, 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 servizi.

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, si procederà utilizzando la graduatoria interna, iniziando dall'ultimo.

ART. 10 - ACCESSO AGLI ATTI

La RSU 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 da garantire ai sensi della legge 146/90, art.2.

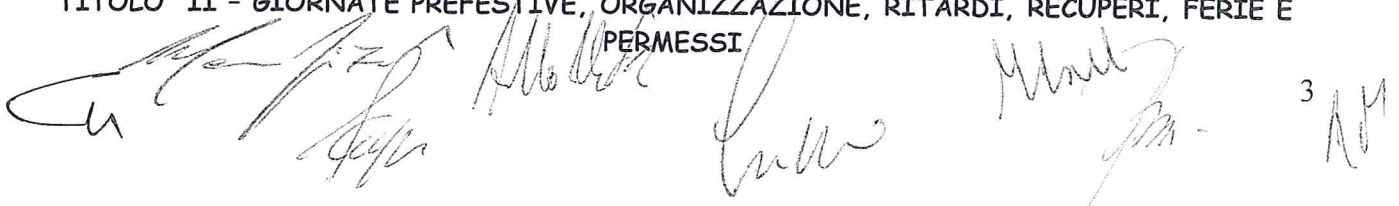
In caso di sciopero, coincidente con gli esami, è prevista la presenza di due unità di assistente per le attività di natura amministrativa e di sei unità di coadiutori per l'apertura, la chiusura dell'istituto e la vigilanza sull'ingresso principale, di cui tre unità per il turno 8/14 e tre unità per il turno 14/20.

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

Le parti convengono che l'istituto osserverà, nel corso dell'a.a. 2013/2014, i giorni di chiusura pre-festiva in prossimità delle vacanze natalizie, pasquali e i sabati 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 dalla 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 36 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 determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. Gli orari di lavoro giornalieri a 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 2013/2014 n. 23 unità di coadiutori assicurano le 36 ore settimanali obbligatorie come di seguito riportato:

GRUPPO A:	07,30 - 13,30 dodici unità
GRUPPO B:	13,30 - 20,00 nove unità
*GRUPPO C:	14,00 - 20,30 tre unità



mentre 1 unità ha un orario part. time pari a 22 ore settimanali.

*(le tre unità del gruppo C effettueranno nella sola giornata del sabato, l'orario 13,30-20,00)

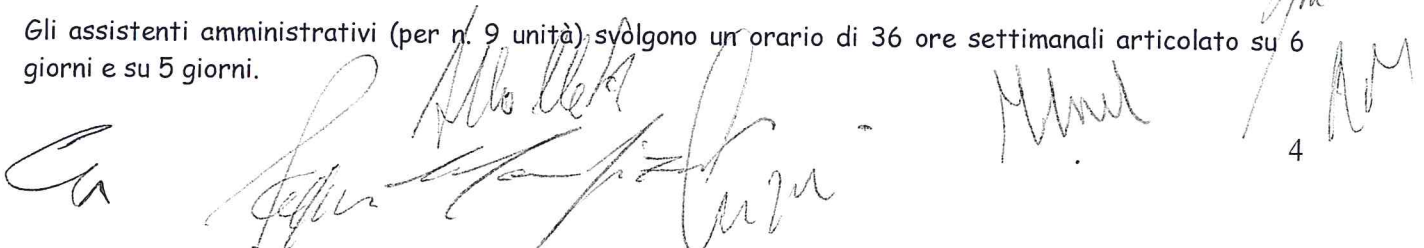
Le eccedenze orarie del personale coadiutore, nei turni di servizio dei Gruppi B e C, verranno considerate rientranti nell'orario flessibile e potranno essere recuperate nei giorni delle chiusure prefestive e, comunque, con corrispondenti riposi compensativi.

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 all'art. 27 del presente contratto.

Eventuali ulteriori prestazioni eccedenti l'orario settimanale d'obbligo possono essere autorizzate solo se il dipendente dichiara preventivamente di voler fruire dei riposi compensativi.

Gli assistenti amministrativi (per n. 9 unità) svolgono un orario di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni e su 5 giorni.



Conservatorio di Musica "Licio Refice" - Frosinone

Tutti i 9 assistenti amministrativi 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.

Al personale tecnico-amministrativo *che svolge la propria attività su turni diversi, viene riconosciuta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.*

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 15 maggio 2014, 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 le ore lavorative saranno recuperate, nel limite della prestazione effettuata.

TITOLO III FORMAZIONE DEL PERSONALE AMM.VO-TECNICO E DOCENTE

ART. 16 - 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.

Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento professionale, con riconoscimento del diritto a riposo

Conservatorio di Musica "Licinio Refice" - Frosinone

compensativo se l'attività di aggiornamento supera l'orario giornaliero di servizio.

L'amministrazione, al fine di garantire la formazione in servizio, individua settori di intervento nei quali coinvolgere il personale, predispose un piano annuale di aggiornamento e formazione e ne assicura la realizzazione e la partecipazione, preoccupandosi prioritariamente della formazione in materia di sicurezza.

Il personale destinatario della formazione viene scelto nell'ordine:

- in relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo;
- con turnazioni anche su base pluriennale;
- a domanda degli interessati dando rilievo alle competenze già acquisite, dimostrabili con il curriculum;
- anzianità di servizio.

Per quanto non espressamente richiamato nel presente articolo, si rimanda al Regolamento sulla formazione.

TITOLO IV IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 17- 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 pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.

Per l'a.a. 2013/2014 il Fondo di Istituto in via cautelativa è quantificato, in attesa della definitiva assegnazione da parte del M.I.U.R nella stessa misura del fondo attribuito nel precedente esercizio per € 163.685,83 lordo dipendente (nuova presunta assegnazione nell' e.f. 2014, pari a 10/12) più € 32.737,17 (pari ai 2/12 dell'assegnazione dell'e. f. 2013 per i mesi di nov.- dic. 2013).

Il Fondo Ministeriale è integrato dalle economie determinatesi al 31 dicembre 2013, pari ad € 16.249,59. Pertanto l'ammontare complessivo delle risorse è pari ad € 212.672,59.

ART. 18 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Le parti convengono di suddividere le risorse totali disponibili, cioè € 212.672,59 come segue:

- c.a. 45% al personale tecnico-amministrativo: € 95.702,67;
- c.a. 55% personale docente: € 116.969,92.

ASSISTENTI E COADIUTORI: somma a disposizione € 95.702,67.

Le indennità orarie lorde per le prestazioni aggiuntive del personale sono fissate nei seguenti importi:

€ 18,00 straordinario assistenti amm.vi

€ 16,00 straordinario diurno dei coadiutori

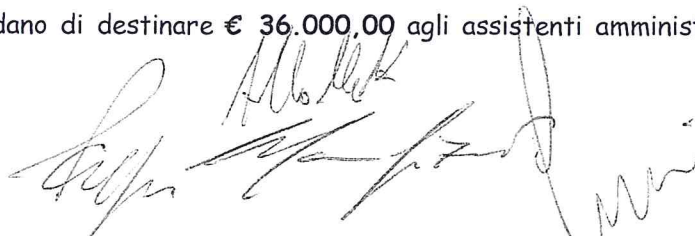
€ 18,00 straordinario notturno o festivo dei coadiutori

€ 25,00 straordinario festivo notturno dei coadiutori

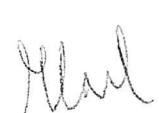
€ 45,00 attività di produzione artistica - laboratori e concerti

Le parti concordano di destinare € 36.000,00 agli assistenti amministrativi ed € 59.702,67,00 ai coadiutori.

Cu







a) Assistenti amministrativi

Per quanto riguarda la somma a disposizione per il personale assistente amministrativo, essa è pari ad € 36.000,00. Le parti convengono che l'eventuale straordinario potrà essere recuperato come riposo compensativo fruibile anche a giornate intere.

Tutto il personale deve essere messo nelle condizioni di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, ed accedere agli incarichi.

L'amministrazione acquisisce all'inizio dell'anno accademico la disponibilità dei singoli dipendenti per lo svolgimento del lavoro straordinario ed applicherà il criterio della rotazione.

Gli incarichi saranno conferiti mediante bandi specifici, per i quali varranno i seguenti criteri:

- a) tipo di contratto (il personale a tempo indeterminato avrà la precedenza su quello a tempo determinato);
- b) titoli professionali e culturali nonché capacità necessarie per lo svolgimento delle diverse attività dimostrate mediante documentazione o autocertificate;
- c) continuità prestata in un determinato incarico di lavoro in relazione anche all'esperienza acquisita.

Le attività aggiuntive individuate dal Direttore Amministrativo sono:

- n. 2 Inventario (completamento ricognizione inventariale con particolare riferimento alla collocazione dei beni nelle stanze)..... euro 6.000,00;
- n. 2 Supporto "Erasmus, Leonardo, WWM", progetti istituzionali (contratti di mobilità, rapporti con istituzioni partner, rendicontazione)euro 6.000,00;
- n. 1 Sistemazione fascicoli personale (docente e T.A).....euro 3.000,00;
- n. 1 Supporto bandi, graduatorie d'istituto e attività di produzione artistica euro 3.000,00;
- n. 2 Sistemazione fascicoli studenti (Alma laurea, progetto Turandot, piano di studio, Laziodisu, Diploma supplement, avvio pratiche all'Avvocatura di recupero contributi didattici, informatizzazione, ecc.....).....euro 6.000,00;
- n. 1 (avvio sistemazione arretrati riliquidazioni pensioni, decreti ricostruzione)..... euro 3.000,00;
- n. 9 Sistemazione archivi storici euro 9.000,00.

Le parti convengono che, in presenza di indisponibilità di accettazione dell'incarico, lo stesso possa essere conferito ad altro assistente amministrativo richiedente; ciascuna unità di personale amministrativo può avere non più di due incarichi ma il limite del compenso non potrà superare euro 4.000,00 ai sensi del comma 1, art. 6 del CCNI.

Il raggiungimento degli obiettivi previsti dovrà essere certificato dal direttore amministrativo con una apposita relazione e sarà indispensabile ai fini della retribuzione del l'incarico.

b) Coadiutori

Per quanto riguarda la somma a disposizione per il personale coadiutore, essa è pari ad € 59.702,67. Lo straordinario autorizzato potrà essere retribuito fino al raggiungimento dell'importo di € 4.402,67. Dette ore, debitamente registrate, dovranno essere autorizzate preventivamente ed esclusivamente dal direttore amministrativo.

Al personale coadiutore che sarà disponibile al servizio di supporto alle prove orchestrali che si

Ce, [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature]

Conservatorio di Musica "Licio Refice" - Frosinone

terranno nei giorni festivi, sarà corrisposto il riposo compensativo pari a 12 ore per ogni giorno festivo prestato da concordare con la Direzione amministrativa, compatibilmente alle esigenze di servizio.

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.

Gli incarichi saranno conferiti mediante bandi specifici, per i quali varranno i seguenti criteri:

- a) tipo di contratto (il personale a tempo indeterminato avrà la precedenza su quello a tempo determinato);
- b) titolo professionali e culturali nonché capacità necessarie per lo svolgimento delle diverse attività dimostrate mediante documentazione o autocertificate;
- c) continuità prestata in un determinato incarico di lavoro in relazione anche all'esperienza acquisita.

Nell'assegnazione degli incarichi e delle attività si dovrà avere cura di non produrre disparità di opportunità tra i generi.

Gli incarichi, così come individuati dal Direttore Amministrativo, sono:

- n. 4 Lavori manutenzione ordinaria e straordinaria.....	euro	12.000,00;
- n. 2 Servizio esterno.....	euro	6.000,00;
- n. 6 Particolari spostamenti di materiale (al di fuori della normale attività ordinaria: trasporto strumenti per attività esterna, ricognizione inventariale ecc...).....	euro	6.000,00;
- n. 4 Conservatorio pulito (aree esterne, parco, parcheggi, ecc...).....	euro	4.000,00;
- n. 4 Supporto operativo riordino archivi.....	euro	3.600,00;
- n. 2 (uno per turno)tenuta e deposito degli strumenti musicali.....	euro	1.500,00;
- n. 2 (uno per turno)tenuta e gestione materiale di pulizia.....	euro	1.500,00;
- n. 2 (uno per turno)tenuta e deposito del materiale di cancelleria.....	euro	1.500,00;
- n. 4 Collaborazione Biblioteca.....	euro	6.200,00;
- n. 6 Supporto manifestazione artistiche	euro	9.000,00;
- n. 1 Collaborazione adempimenti sicurezza	euro	2.000,00;
- n. 2 Disponibilità alla reperibilità notturna (Metropol).....	euro	2.000,00.

Le parti convengono che, in presenza di indisponibilità di accettazione dell'incarico, lo stesso possa essere conferito ad altro coadiutore richiedente; ciascuna unità di personale coadiutore può avere non più di due incarichi, ma il limite del compenso non potrà superare euro 4.000,00 ai sensi del 1° comma dell'art. 6 del CCNI. Nel caso di richieste di aventi requisito superiori al numero di unità previsto per ciascun servizio, il direttore amministrativo può attribuire un numero superiore di incarichi a quelli qui indicati per il servizio stesso o disporre la rotazione a parità complessiva di spesa e avendo cura di assicurare a tutti uguali opportunità.

Il raggiungimento degli obiettivi previsti dovrà essere certificato dal direttore amministrativo con una apposita relazione e sarà indispensabile ai fini della retribuzione del II° incarico.

c) Docenti

Per quanto riguarda la somma a disposizione per il personale docente, essa è pari ad € 116.969,92.

 Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Conservatorio di Musica "Licinio Refice" - Frosinone

Il Direttore attribuirà gli incarichi tramite apposito bando, da notificare a tutto il personale docente, dando pari possibilità di accesso agli incarichi a tutto il personale. I criteri generali per l'attribuzione degli incarichi al personale docente che risponderà al bando saranno i seguenti:

- 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;
- Specialità, nel settore, relativa alla propria situazione lavorativa (titolarità nell'insegnamento ecc.);
- Scelta, per i settori in cui ciò sia possibile, dei docenti da parte dell'utenza in coerenza con i programmi presentati;
- Principio della continuità didattica.

INCARICHI

- Responsabile Erasmus e Leonardo.....euro 4.500,00;
- Responsabile organizzazione programmi didattici.....euro 3.000,00;
- Responsabile organizzazione offerta formativa e strutture didatticheeuro 3.000,00;
- Responsabile organizzazione dei concerti degli studenti al Policlinico Gemelli di Roma e Ospedale Spaziani di Frosinoneeuro 3.000,00;
- Responsabile organizzazione dei saggi e stagione concerti P.G.A.....euro 3.000,00;
- Responsabile gestione aule, supporto organizzativo orchestra sinfonica euro 3.000,00;
- Coordinatore gestione strumenti..... euro 3.000,00;
- n. 7 Referenti di Dipartimento..... euro 2.500,00 cad.;
- n. 6 Referenti dei coordinamenti euro 2.500,00 cad.;
- Attività di laboratorio euro 29.565,92
- n. 720 ore ad € 45,00 l'ora da utilizzare per attività di didattica orchestrale per il corso di "Direzione d'orchestra" per un ammontare complessivo di spesa di € 32.400,00.

La quota destinata per ogni singola attività di laboratorio, sarà definita in un ulteriore incontro successivo all'approvazione degli organi preposti.

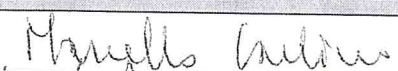
Per le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione, il compenso complessivo non potrà superare gli €. 8.500,00 pro-capite. Il predetto limite si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi.

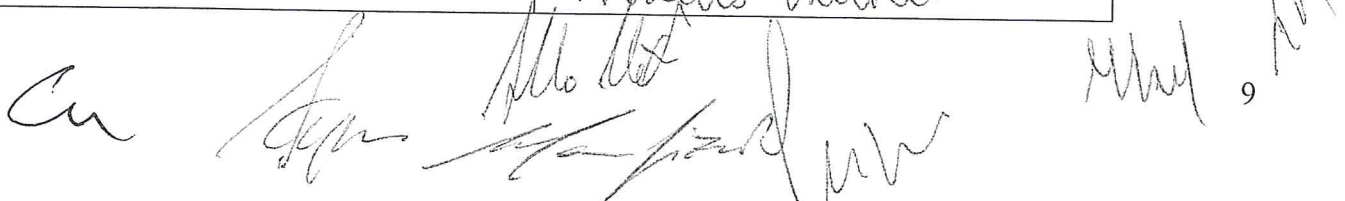
ART. 19 - ATTIVITA' PER CONTO TERZI



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 criteri definiti nell'articolo 18.

Letto e sottoscritto

PARTE PUBBLICA	firma
Il Presidente Marcello Carlino	



Conservatorio di Musica "Licinio Refice" - Frosinone

Il Direttore Raffaele Ramunto	<i>Raffaele Ramunto</i>
R.S.U.	R.S.U.
Paola Capuani	<i>Paola Capuani</i>
Carlo Negrone	<i>Carlo Negrone</i>
Fabio Abballe	<i>Fabio Abballe</i>
PER LA PARTE SINDACALE	PER LA PARTE SINDACALE
Luigia Mastrosanti FLC/CGIL	<i>Luigia Mastrosanti</i>
Francesco Cuzzi FED Cisl UNIVERSITA'	<i>Francesco Cuzzi</i>
Mauro Gizzi UIL RUA	<i>Mauro Gizzi</i>

Mauro Gizzi *Abballe*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]