

Prot. 2179/L-3
del 10/04/2017

Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" - Frosinone
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2016/2017

L'anno 2017, il giorno 10 del mese di aprile, 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 dal prof. Giuseppe Mossuto, dal sig. Fabio Abballe e dalla dott.ssa Maria Pia De Santis, 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 2016/2017 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, si procederà utilizzando la graduatoria interna, iniziando dall'ultimo.

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.

   3

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. 2016/2017, rimarrà chiuso nei seguenti giorni:

- 24 dicembre 2016;
- 31 dicembre 2016;
- 07 gennaio 2017;
- 15 aprile 2017;
- 24 aprile 2017;
- nonché tutti i sabato del mese di agosto e la settimana dal 14 al 19 agosto 2017.

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.

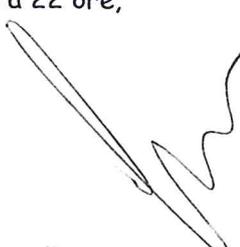
Nell'organizzazione degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. Gli orari di lavoro giornalieri 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 2016/2017 n. 23 unità di coadiutori full time e n.1 coadiutrice part. time a 22 ore, assicurano l'orario di servizio settimanale come di seguito riportato:

| | |
|-----------|----------------------------|
| GRUPPO A: | 07,30 - 13,30 dodici unità |
| GRUPPO B: | 13,30 - 19,30 nove unità |

mentre 1 unità ha un orario part - time con un contratto a tempo determinato di 22 ore settimanali.







4

Le eccedenze orarie del personale coadiutore, nei turni di servizio dei Gruppi A e B 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 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.

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 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 le ore lavorative saranno recuperate, nel

 5

limite 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 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.

Circa la determinazione del Fondo di istituto per l'a.a. 2016/2017, nelle more dello stanziamento ministeriale 2017, si prende come importo di riferimento quanto finanziato dal superiore ministero nell'anno 2016 con nota M.I.U.R. - Dipartimento della formazione superiore e della ricerca, del 29 marzo 2016, prot.n. 592 e precisamente: € 194.150,00 a questo importo si aggiungono le economie del fondo 2016 che sono pari ad € 9.684,89.

Pertanto, il Fondo d'istituto per l'a.a. 2016/2017 è fissato in € 203.834,89.

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

Le parti, esigenze necessarie per le attività aggiuntive e gli incarichi da attribuire per il personale docente e per il personale t.a., convengono di suddividere le risorse totali disponibili, cioè € 203.834,89 come segue:

- 55% del fondo per il personale docente, pari ad € 112.109,19;
- 45% del fondo per il personale t.a., pari ad € 91.725,70;

ASSISTENTI E COADIUTORI:

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

- € 18,00 - straordinario Assistenti;
- € 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 € 37.000,00 agli Assistenti ed € 54.725,70 ai Coadiutori.

a) Assistenti

Per quanto riguarda la somma a disposizione per il personale Assistente, essa è pari ad € 37.000,00. Lo straordinario potrà essere retribuito fino al raggiungimento dell'importo di € 1.000,00. Tutto il personale deve essere messo nelle condizioni di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, ed accedere agli incarichi.

Il Presidente, sentito il Direttore Amministrativo, comunica che le attività in corso di svolgimento dal

personale Assistente sono:

n. 1 Supporto amministrativo al completamento delle operazioni di rinnovo inventariale: € 3.000,00;

n. 1 Gestione pratiche arretrate di ricostruzione di carriera, computi e riscatti: € 3.000,00;

n. 3 incarichi di verifica amministrativa monte ore ed extramonte ore personale docente a seguito di controllo badge/registri: € 1.500,00 cadauno per un totale di € 4.500,00;

n. 1 incarichi di supporto attività di rilevazione statistica al Nucleo di valutazione: € 1.000,00;

n. 2 coordinatore personale t.a. per organizzazione logistica manifestazioni artistiche e attività didattiche € 2.500,00 cadauno per un totale di € 5.000,00;

n. 3 incarichi per istruttoria ai fini del rilascio del bonus "Stradivari" € 1.000,00 cadauno per un totale di: € 3.000,00;

n. 3 incarichi per attività amministrativa connessa alle esigenze istituzionali (piani di studio, supporto all'attività artistiche previste dalla programmazione) € 1.500,00 cadauno per un totale di: € 4.500,00;

n. 1 incarico di segreteria di Direzione e Direzione Amministrativa: € 3.000,00;

n. 1 incarichi per attività amministrativa-contabile 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: € 2.500,00;

n. 1 incarico per attività istruttoria di supporto connessa a istanze di accesso agli atti e contenzioso: € 2.500,00;

n. 1 incarico di smaltimento nella compilazione diplomi (verificare quanti diplomi): € 1.500,00;

n. 1 incarico di collaborazione amministrativa con l'Ufficio Erasmus: € 2.500,00.

Totale incarichi.....€ 36.000,00

Lavoro straordinario in caso di necessità€ 1.000,00 (eventuali somme derivanti ad incarichi non assegnati potranno essere destinate al lavoro straordinario).

b) Coadiutori

Per quanto riguarda la somma a disposizione per il personale coadiutore, essa è pari ad € 54.725,70. Lo straordinario potrà essere retribuito fino al raggiungimento dell'importo di € 2.025,70.

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

Il Presidente, sentito il Direttore Amministrativo, comunica che le attività aggiuntive in corso di svolgimento dal personale Coadiutore sono:

- n. 1 referente organizzazione logistica manifestazioni artistiche e attività didattiche: € 600,00;
- n. 2 incarichi per servizi esterni: € 2.800,00 cadauno per un totale di € 5.600,00;
- n. 2 incarichi per sostituti servizi esterni: € 1.200,00 cadauno per un totale di € 2.400,00;
- n. 4 incarichi per piccoli lavori di manutenzione ordinaria: € 2.300,00 cadauno per un totale di € 9.200,00;
- n. 6 incarichi per particolare spostamenti di materiale e strumenti: € 1.450,00 cadauno per un totale di € 8.700,00;
1300,00
7800,00 CORREZIONE IN AUDITORIUM PER NERO ERRORE MATERIALE.
- n. 4 incarichi per collaborazione alla Biblioteca: € 1.600,00 cadauno per un totale di € 6.400,00;
- n. 9 incarichi per pulizia Auditorium, garage e spazi esterni: € 1.100,00 cadauno per un totale di € 9.900,00;
- n. 4 incarichi per tenuta magazzino, materiale di cancelleria e di pulizia: € 600,00 cadauno per un totale di € 2.400,00;
- n. 2 incarichi per reperibilità notturna: € 600,00 cadauno per un totale di € 1.200,00;
- n. 6 incarichi per supporto uffici per attività archiviazione: € 1.200,00 cadauno per un totale di € 7.200,00.

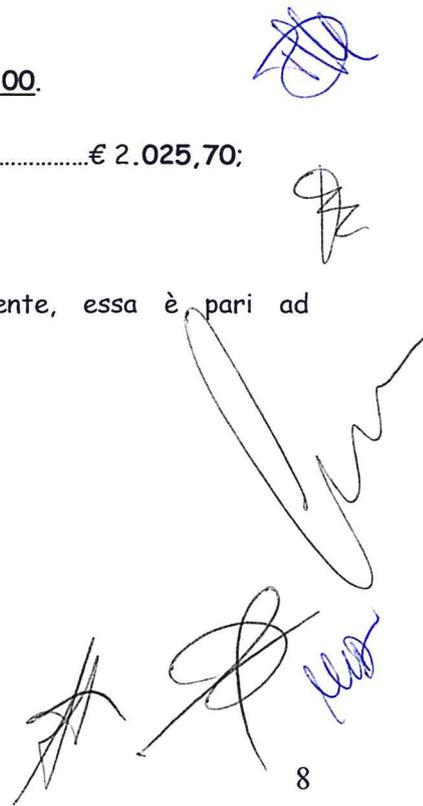
Totale incarichi € 52.700,00.

Lavoro straordinario in caso di necessità€ 2.025,70;

c) Docenti

Per quanto riguarda la somma a disposizione per il personale docente, essa è pari ad € 112.109,19.

Le attività proposte dal Direttore sono:



INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE DI CUI ALL' ART. 4 DEL C.C.N.I.

- Coordinatore delle strutture didattiche..... € 6.500,00
 - Coordinatore internazionale..... € 3.500,00
 - Coordinatore Ufficio Stampa..... € 2.000,00
 - Coordinatore Aule e Logistica..... € 2.000,00
 - Coordinatore Orchestra..... € 2.000,00
 - Coordinatore della didattica e dell'offerta formativa..... € 2.000,00
 - Coordinatore della attività concertistica e dei saggi..... € 2.000,00
 - Coordinatore dei rapporti con le scuole € 2.000,00
 - Coordinatore gestione strumenti musicali del Conservatorio..... € 2.000,00
 - Coordinatore rapporti enti territoriali..... € 2.000,00
- Totale.....€ 26.000,00**

- N. 7 Referenti di Dipartimento..... € 2.000,00 cadauno.....Totale.....€ 14.000,00
- N. 6 Referenti dei Coordinamenti.....€ 2.000,00 cadauno.....Totale.....€ 12.000,00

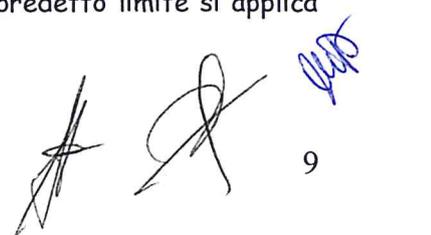
Totale.....€ 26.000,00

- Ore destinate alla collaborazione in orchestra e ad attività di ricerca per un totale di€ 31.839,19
- Concerti.....€ 28.270,00

RIEPILOGO

| | |
|--|--------------|
| INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE DI CUI ALL' ART. 4 DEL C.C.N.I | € 26.000,00 |
| N. 7 Referenti di Dipartimento | € 14.000,00 |
| N. 6 Referenti dei Coordinamenti | € 12.000,00 |
| ore destinate alla collaborazione in orchestra e ad attività di ricerca | € 31.839,19 |
| Concerti | € 28.270,00 |
| TOTALE | € 112.109,19 |

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. 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) 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.

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.

Letto e sottoscritto

Entro il prossimo 20 novembre 2017, 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 2017/2018.

| PARTE PUBBLICA | firma |
|--------------------------------|-------|
| Il Presidente Domenico Celenza | |
| Il Direttore Alberto Giraldi | |
| R.S.U. | firma |
| Giuseppe Mossuto | |
| Fabio Abballe | |
| Maria Pia De Santis | |
| PER LA PARTE SINDACALE | firma |
| FLC/CGIL | |
| FED CISL UNIVERSITA' | |

| | |
|---------|------------------------------|
| UIL RUA | <i>Handwritten signature</i> |
| UNAMS | |