

Conservatorio di Musica "Licinio Refice" - Frosinone
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2012/2013

L'anno 2013, il giorno 25 del mese di gennaio, alle ore 10,30, nei locali del Conservatorio di Musica "Licinio Refice" di Frosinone, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione

Tra

La delegazione di parte pubblica, costituita dal Presidente Tarcisio Tarquini e dal Direttore M° Antonio D'Antò

e

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

e

le OO.SS. FLC/CGIL, CISL UNIVERSITA', UIL AFAM, 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 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;
- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la retribuzione e l'utilizzazione del fondo;
- l'orario ed i servizi del personale tecnico ed amministrativo;
- 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 del CCNI (Attività per 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.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori con l'esigenza dell'amministrazione di erogare un servizio migliore, efficace, efficiente ed economico.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti.

ART. 3 - STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti passaggi:

- informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica;
- partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16.02.2005 e s.m.i.;
- interpretazione autentica;
- conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica il Presidente e il Direttore del Conservatorio, ovvero - se delegato dal Presidente - il Direttore Amministrativo, ognuno per la propria competenza (di seguito indicati con il nome di "Amministrazione").
- per la parte sindacale, la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del 04/08/2010.

ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

L'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, prima di ogni incontro.

L'informazione preventiva ai sensi della lettera f), del comma 2 dell'art.6 CCNL - 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- avverrà attraverso la consegna, possibilmente prima di ogni incontro, di 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, con la consegna di 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. 6- INFORMAZIONE E TRASPARENZA

L'Amministrazione fornirà informazioni circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.

ART. 7 - CONTRATTAZIONE

La contrattazione integrativa tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali nazionali e dei vincoli fissati da norme di legge e, in ogni caso, non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione, né risultare in contrasto con i vincoli dei contratti collettivi nazionali.

L'Amministrazione avvierà la contrattazione convocando formalmente le parti, che comunicheranno la composizione delle proprie delegazioni trattanti.

ART. 8 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate, possibilmente, almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.



Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle RSU e alle OO.SS; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti. Le riunioni successive, ove necessarie, saranno stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

Le parti, decorsi sessanta giorni dall'inizio effettivo delle trattative, riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione relativamente alle materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, nel rispetto, comunque, delle specifiche discipline fissate dal CCNL vigente.

ART. 9 - 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.

In caso di disaccordo fra le parti si attiva, ai sensi della normativa vigente, il tavolo di raffreddamento relativo all'applicazione dei contratti integrativi a livello di istituzione.

ART 10 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

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

L'Amministrazione potrà assicurare altrimenti la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU e alle OO.SS. di cui all'art.4.

ART. 11 - ALBO SINDACALE RSU

La RSU e le altre 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. 12 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla RSU è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito, previa autorizzazione del Presidente, 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.

ART. 13 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, 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 OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

ART. 14 - 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 2012/2013 di 80 ore da ripartire equamente tra le unità RSU presenti.



I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed 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 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. 15 - ASSEMBLEE SINDACALI E SERVIZI MINIMI

I soggetti sindacali dovranno far pervenire la richiesta di assemblea 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 graduato.

ART. 16 - 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 dell'organizzazione sindacale.

ART. 17 - 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. 18- DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Direttore.

ART. 19 - 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 un'unità di assistente amministrativo 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 i 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 Amm.vo, del Direttore di Ragioneria, di un'unità di assistente amm.vo 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 alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile

ART. 20 - DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale interessato ad ottenere il permesso per il diritto allo studio (150 ore), entro il 15 novembre deve presentare la relativa domanda.

La domanda può essere presentata da tutto il personale in servizio sia di ruolo che a tempo determinato, che dovrà contenere l'iscrizione al corso di studio prescelto, la durata dei permessi da utilizzare.

I permessi accordati saranno fruibili nell'anno solare 2013 per un massimo di 150 ore (anche frazionabili tra più aspiranti). Per il personale a tempo determinato i permessi sono proporzionali alla durata dell'incarico.

Il numero di permessi accordabili non può superare il 3% dell'organico.

Possono presentare domanda, con riserva, anche coloro che sono in attesa dell'attivazione di eventuali corsi universitari o per il sostegno. I permessi, se accordati, saranno fruibili una volta attivati i corsi.

Le modalità di fruizione [ripartizione delle quote orarie destinate alla frequenza, esami, incontri con i docenti ecc. (con certificazione) ed eventualmente libere (per studio)] e le priorità nell'accoglimento delle domande sono determinate da:

1. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza;
2. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria di I e II grado o di un diploma di laurea (o titolo equipollente), triennale o specialistica;
3. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio di qualifica professionale, di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
4. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titolo di studio in corsi postuniversitari, purché previsti dagli Statuti delle Università statali o legalmente riconosciute o quelli indicati dagli artt. 4, 6, 8 della legge 341/90;
5. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di altro titolo di studio di pari grado a quello già posseduto (ad es. seconda laurea), sempre coerenti con la funzione svolta;
6. anzianità di ruolo per il personale con contratto a tempo indeterminato e anni di servizio per il personale con contratto a tempo determinato;
7. a parità di ogni altra condizione la priorità è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in caso di ulteriore parità dalla minore età;
8. proseguendo, a parità di condizione, verranno ammessi al beneficio i soggetti che non hanno mai usufruito dei permessi.

Per quanto non disciplinato si rimanda ai contratti CCIR in materia.

TITOLO III - INFORMATIVA SULL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO



ART. 20 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.

ART. 21 - 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 dalla ore 7,30 alle ore 20,30, dal lunedì al venerdì ad eccezione del sabato che decorre 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 2012/2013 n. 24 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 |

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

Ciascuna unità di personale coadiutore nei turni di servizio dei Gruppi B e C effettuerà, in aggiunta al proprio orario di servizio, trenta minuti di prestazioni straordinarie che saranno 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 ad esclusione di un assistente amministrativo part.time che svolge un orario di 24 ore settimanali su 5 giorni.



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 effettua la turnazione vengono riconosciuti ai sensi dell'art. 38 (Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali) del CCNL relativo al personale del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale per il quadriennio normativo 2002/2005 e il biennio economico 2002/2003, n. 7 giorni da usufruire a recupero.

ART. 22 - GIORNATE PRE FESTIVE

Le parti convengono che l'istituto osserverà, nel corso dell'a .a. 2012/2013, i seguenti giorni di chiusura pre-festiva (n. 11 gg. complessivi):

29.12.2012
24.12.2012
31.12.2012
05.01.2013
30.03.2013
03.08.2013
10.08.2013
14.08.2013
17.08.2013
24.08.2013
31.08.2013

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

ART. 23 - 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.24- FERIE E SANTO PATRONO

Entro il 15 maggio 2013, il personale tecnico-amministrativo presenta la richiesta di ferie, che,



compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere frazionata in più periodi nel corso dell'anno solare, indicando almeno due settimane consecutive da fruire nel periodo giugno/settembre. 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 IV FORMAZIONE DEL PERSONALE AMM.VO-TECNICO E DOCENTE

ART. 25 - 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 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, predispone 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 V IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART.26 - 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. 2012/2013 il Fondo di Istituto è determinato, in € 137.173,16 considerati al lordo dipendente, composti da trasferimenti dello stato (€ 102.852,00 contributo MIUR-AFAM + € 15.645,16 economia dal fondo d'istituto a.a. 2011/2012 + € 18.676,00 integrazione a.f. 2012 "decreto del 20 luglio 2012 "compensi ed indennità per il miglioramento dell'offerta formativa").



ART. 27 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE
DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 22 giugno 2005 le parti convengono di suddividere le risorse totali disponibili, dopo il suddetto accantonamento, cioè € 137.173,16 come segue:

- personale docente: € 68.586,58 oltre alle ore di attività didattica aggiuntiva finanziata dal bilancio e.f. 2013 ai sensi dell'art. 5 del CCNI di comparto, per un ammontare presunto di 2345 ore - personale tecnico-amministrativo: € 68.586,58.

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 e festivo dei coadiutori
- € 50,00 attività di docenza
- € 45,00 attività di produzione artistica -laboratori e concerti
- € 27,00 attività di esercitazione dell'orchestra e direttore d'orchestra

ASSISTENTI E COADIUTORI:somma a disposizione € 68.586,58.

Le parti concordano di destinare € 27.086,58 agli assistenti amministrativi ed € 41.500,00 ai coadiutori.

a) Assistenti amministrativi

Per quanto riguarda la somma a disposizione per il personale assistente amministrativo, essa è pari ad € 27.086,58.

Per compensare le chiusure dei giorni prefestivi di cui all'art. 22, il personale svolgerà ore di straordinario che saranno commutate in giorni di recupero

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

Premesso che il personale a tempo indeterminato precede nell'assegnazione quello a tempo determinato, gli incarichi saranno conferiti secondo i seguenti criteri:

- a) preferenze manifestate da ciascuna unità di personale.
- 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 individuate dal Direttore Amministrativo sono:

- n. 2 Inventario.....euro 7.200,00
- n. 1 Rendicontazione e valutazione.....euro 3.250,00
- n. 1 Supporto "Erasmus e Leonardo"..... euro 2.850,00;
- n. 1 Supporto Presidenza e Organi collegiali (Nucleo Valutazione e CdA)..... euro 2.750,00;
- n. 1 Supporto Direzione e Organi Collegiali (Consiglio Accademico e Consulta degli studenti)
.....euro 2.750,00;
- n. 1 Supporto Direzione amm.va e Organi collegiali (Revisori dei conti)..... euro 2.750,00;
- n. 1 Supporto bandi, graduatorie d'istituto , produzione artistica



- e auditorium.....euro 2.750,00;
- n. 1 Supporto progetto Turandot, Almalaura, Diploma supplement, Musica per vivere,
Servizio civile:..... euro 2.750,00;

Le parti convengono che, in presenza di indisponibilità di accettazione dell'incarico, lo stesso possa essere conferito ad altro 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 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.

b) Coadiutori

Per quanto riguarda la somma a disposizione per il personale coadiutore, essa è pari ad € 41.500,00,00 Per l'anno accademico 2012/2013 i coadiutori potranno svolgere ore straordinarie di lavoro retribuite fino a compensare un importo massimo di € 4.000,00, retribuite ciascuna ad € 16,00 ad ora diurna, ed € 18,00 ad ora notturna/festiva.

Al personale coadiutore che sarà disponibile al servizio di supporto alle prove orchestrali che si terranno nei giorni festivi, sarà corrisposto del 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 attribuiti dal direttore amministrativo, in forma scritta, sulla base dei seguenti criteri:

- a) preferenze manifestate da ciascuna unità di personale.
- 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 di piccola manutenzione, spostamento di materiale.....euro 9.000,00;
- n.3 pulizia esterna e parco.....euro 6.200,00;
- n. 2 Servizio esterno.....euro 4.400,00;
- n. 3 (uno per turno) tenuta e deposito degli strumenti musicali..... euro 2.700,00;
- n. 3 Collaborazione Biblioteca..... euro 4.500,00;
- n. 4 Reperibilità euro 3.000,00;
- n. 4 Supporto manifestazione artistiche e auditorium.....euro 6.000,00;
- n. 1 Collaborazione adempimenti sicurezzaeuro 1.700,00;

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.

c) Docenti

Per quanto riguarda la somma a disposizione per il personale docente, essa è pari ad € 68.586,58. Il Direttore attribuirà gli incarichi, coinvolgendo in via generale tutto il personale docente secondo i seguenti criteri organizzativi:

- Disponibilità;
- Professionalità attinente al settore di affidamento;
- Anzianità di servizio.

INCARICHI

- n. 5 incarichi di responsabile:

Responsabile Erasmus e Leonardo.....euro 3.326,58;
Responsabile piani di studio.....euro 1.500,00;
Responsabile Organizzazione dei saggi e stagione dei concerti.....euro 1.500,00;
Responsabile Audizione studenti e partecipazione ai concerti
del Policlinico Gemelli in Roma..... euro 1.500,00;
Responsabile Grafica e rapporti esterni.....euro 1.500,00;
- n. 1 Coordinamento attività didattica e Orchestra.....euro 6.120,00;
- n. 7 Referenti di Dipartimento.....euro 1.500,00 cad.;
- n. 2 Referenti dei coordinamentieuro 1.500,00 cad;
- n. 9 Attività di laboratorio di cui:
- n. 2euro 2.000,00 cad;
- n. 4euro 1.000,00 cad.;
- n. 3 euro 1.500,00 cad.;
- n. 7 Attività laboratorio e ricerca Progetto Musica per vivere.....euro 1.100,00 cad.;
- n. 10 incarichi a docenti per attività di didattica orchestrale per il corso di "Direzione d'orchestra"
per un ammontare complessivo di spesa di € 19.440,00 (n. 720 ore a € 27,00 l'ora).

ART. 28 - 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 all'art. 27 di cui alle lettere a), b), e c). del presente contratto.

TITOLO VI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

ART.29 - NORME LEGISLATIVE E CONTRATTUALI VIGENTI

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente .



Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART. 30 - SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.

Ad essi sono equiparati tutti gli allievi per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche altri soggetti presenti nel Conservatorio in qualsiasi orario per le iniziative realizzate dalla stesso.

Gli allievi sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Art. 30 - OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA

Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della istituzione.

I lavoratori designati, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Nell'istituzione viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli ex artt. 18, 19, 20 e 21 del D.Lgs 626/94 e previsti nell'art. 50 D.Lgs. 81/2008, le parti concordano quanto segue:

-il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

-il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nel Conservatorio e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'ex art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 attualmente art. 37 D.Lgs. 81/2008;

-in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

-il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37



comma 11 D.Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;

-il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

-per l'espletamento dei compiti di cui all'ex art. 19 del D.Lgs 626/94 attualmente art. 50 D.Lgs. 81/2008 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Letto e sottoscritto

| PARTE PUBBLICA | firma |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Il Presidente Tarcisio Tarquini | f.to Tarcisio Tarquini  |
| Il Direttore Antonio D'Antò | f.to Antonio D'Antò  |
| R.S.U. | R.S.U. |
| Paola Capuani | f.to Paola Capuani  |
| Carlo Negrone | f.to Carlo Negrone  |
| Fabio Abballe | f.to Fabio Abballe  |
| PER LA PARTE SINDACALE | PER LA PARTE SINDACALE |
| Luigia Mastrosanti FLC/CGIL | f.to Luigia Mastrosanti ^{Moreno Iafrate}  |
| Francesco Cuzzi CISL UNIVERSITA' | f.to Francesco Cuzzi  |
| Mauro Gizzi UIL AFAM | f.to Mauro Gizzi  |

