



CONSERVATORIO DI MUSICA " GIACOMO PUCCINI "
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE E COREUTICA
Via XX Settembre n. 34 - 19121- LA SPEZIA
Tel. 0187/770333- Fax 0187/770341

Prot. N° 3813 /A7del 02.10.2013

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - a.a. 2012/2013

L'anno 2013, il giorno 2 del mese di Ottobre, presso il Conservatorio Statale di Musica "*Giacomo Puccini*" ha avuto luogo, tra la delegazione di Parte Pubblica, la R.S.U. dell'Istituto e le *OO.SS.* firmatarie del Contratto Nazionale vigente, l'incontro per sottoscrivere il Contratto Integrativo d'Istituto a.a. 2012/2013.

La Parte Pubblica del Conservatorio di Musica *Giacomo Puccini* della Spezia nelle persone:

Dott. Guido Ferrari – Presidente

M° Giuseppe Bruno - Direttore

La R.S.U. del Conservatorio di Musica *Giacomo Puccini* della Spezia nelle persone:

M° Alessio Bacci

Rag. Anna Maria Carignani

M° Fabrizio Giovannelli

Le OO.SS. firmatarie dei *C.C.N.L. A.F.A.M. Sono assenti.*

- ⤴ Vista la Legge 21.12.1999, n. 508;
- ⤴ Visto lo Statuto di Autonomia del Conservatorio *Giacomo Puccini* della Spezia approvato dal Superiore Ministero con D.D. 485 del 29/11/2005;
- ⤴ Visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio *Giacomo Puccini* della Spezia approvato dal Superiore Ministero con D.D. 485 del 29/11/2005;
- ⤴ Visto il *C.C.N.L. A.F.A.M.* del 16.02.2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
- ⤴ Visto il *C.C.N.L. A.F.A.M.* del 11.04.2006, relativo al biennio economico 2004/2005;
- ⤴ Visto il *C.C.N.L. A.F.A.M.* del 04.08.2010, relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
- ⤴ Visto il *C.C.N.L. A.F.A.M.* del 04.08.2010, relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
- ⤴ Visto il *C.C.I.N.* del 12.07.2011, per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di *Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale*;
- ⤴ Visto il D. Lgs. 30.03.2011 n. 165, con specifico riferimento agli artt. 5 e 40;
- ⤴ Visto il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- ⤴ Vista le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 13.05.2010, n. 1 del 17.02.2011 e n. 7 del 05.04.2011;
- ⤴ Vista la Circolare M.E.F. n. 25 del 19.07.2012;
- ⤴ Visto l'assegnazione del M.I.U.R. *A.F.A.M.* a titolo di *Miglioramento dell'Offerta 2012-2013* – Nota 3412 del 10.04.2013;
- ⤴ Vista la Delibera Consiliare n. 65 assunta dal C.d.A. del Conservatorio nella seduta del 24.07.2013, relativa all'integrazione del Fondo di Istituto di € 6.706,85 provenienti da UPB 1.2.1.255;

STIPULANO QUANTO SEGUE

<p style="text-align: center;"><i>Titolo I</i> <i>Norme quadro</i></p>
--

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le disposizioni del presente contratto si applicano a tutto il personale Tecnico-Amministrativo sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia con contratto di lavoro a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica "Giacomo Puccini" della Spezia.
2. Il presente contratto non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.
3. Il presente contratto regola:
 - ^ i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale Tecnico-Amministrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro fondato sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.
 - ^ le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente sull'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio "G. Puccini" (in seguito Conservatorio), che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi o quant'altro a tutto il personale Docente e Tecnico-Amministrativo sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato – in servizio presso l'istituzione di Alta formazione musicale Conservatorio Puccini della Spezia.
4. Il presente accordo è predisposto e sottoscritto fra le parti, sulla base di quanto previsto dall'articolo 6 del CCNL AFAM sottoscritto il 16 febbraio 2005, relativo al quadriennio giuridico 2002-2005 e 1° biennio economico 2002-2003, dal CCNI sottoscritto, ai sensi dell'art. 4 del suddetto CCNL, il 22/06/2005 e dal CCNI 2° biennio economico 2004-2005 sottoscritto l'11/04/2006 e dal CCNL quadriennio normativo 2006/2009 ed economico 2006/2007 del 04/08/2010 e contratto biennio economico 2008/2009, e C.I.N 12.07.2011
5. Gli effetti di quanto concordato sono validi per l'anno accademico 2012-2013 fermo restando che quanto stabilito nel presente accordo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
6. Il presente accordo conserverà validità fino alla sottoscrizione di uno successivo in materia. Prima dell'inizio di ogni anno accademico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente accordo. In caso contrario, il contratto si intende decaduto e la contrattazione deve essere obbligatoriamente avviata.
7. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
8. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
9. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, le parti si impegnano a portare a conoscenza del personale il presente accordo, anche con la pubblicazione sul sito web, e in ogni caso copia integrale del presente accordo verrà affissa a cura della RSU nella bacheca sindacale del Conservatorio.

Art. 2

Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede del Conservatorio, per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della

richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Titolo II Politiche dell'orario e organizzazione del lavoro del personale Tecnico-Amministrativo

Art. 3

Apertura dell'Istituto

1. L'orario d'apertura dell'Istituto, in tutti i periodi di svolgimento di attività didattica, sarà di norma il seguente fatto salvo quanto previsto nei successivi commi 2 e 3 del presente articolo:

- dalle ore 7:30 alle ore 19:30 dal lunedì al venerdì
- dalle ore 8:00 – 18:00 il sabato

2. Il 27 e 28 dicembre 2012, dal 2 al 4 gennaio 2013, il 29 marzo dal 2 al 3 aprile 2013, dal 22 luglio al 31 agosto 2013 sarà osservato il seguente orario:

- 08:00 14:00;

3. L'attività didattica termina, in ogni caso, 15 minuti prima della chiusura dell'Istituto, come prevista dai precedenti commi. Nello specifico le attività del Conservatorio si svolgono:

- dalle ore 08:00 alle ore 19:15 dal lunedì al venerdì
- dalle ore 8:15 alle 17:45 il sabato

4. Le aperture straordinarie dell'istituto in orario serale o festivo, ad esclusione degli Esami, comunicate tempestivamente al personale interessato, sono limitate al numero complessivo di 10 per anno accademico, così ripartite: n° 7 per attività artistico/didattiche del Conservatorio e n° 3 per attività richieste da soggetti esterni.

Art. 4

Chiusura dell'Istituto nei giorni festivi e prefestivi

La chiusura dell'Istituto si effettua, per l'anno accademico 2012/2013, in tutte le giornate festive previste dal Calendario accademico 2012/2013 - incluso il 19 marzo 2013 (Santo Patrono).

Il Direttore Amministrativo, visto il calendario dell'anno accademico, così come proposto dal Collegio dei Professori e deliberato dal Consiglio Accademico, riunisce, con apposita convocazione, il personale TA per determinare i giorni di chiusura prefestivi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica che saranno approvati solo dopo aver acquisito il favore dei $\frac{3}{4}$ del personale. Il Direttore dispone il relativo provvedimento di chiusura dell'Istituzione che deve essere pubblicato all'albo pretorio e inviato alla RSU. Nella stessa riunione sarà concordato l'orario di lavoro unico da osservare in tali periodi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro potrà, in casi eccezionali, subire delle modifiche che saranno disposte con provvedimento del Direttore di concerto con il Direttore amministrativo e ne sarà data comunicazione alla RSU.

I giorni di chiusura prefestiva a.a. 2012-2013 sono i seguenti:

- ▲ lunedì 24 dicembre 2012;
- ▲ sabato 29 dicembre 2012;
- ▲ lunedì 31 dicembre 2012;
- ▲ sabato 5 gennaio 2013;
- ▲ sabato 30 marzo 2013;
- ▲ sabato 27 luglio 2013;
- ▲ sabato 3 agosto 2013;
- ▲ sabato 10 agosto 2013;
- ▲ mercoledì 14 agosto 2013;
- ▲ venerdì 16 agosto 2013;
- ▲ sabato 17 agosto 2013;
- ▲ sabato 24 agosto 2013;
- ▲ sabato 31 agosto 2013;

Art. 5

Orario di Servizio ed Orario di Lavoro

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituzione e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche e amministrative.

Nel rispetto dell'attività didattica complessiva dell'Istituzione, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio, si conviene che l'orario di apertura e chiusura, del Conservatorio, da effettuarsi a cura di personale coadiutore affidatario, è il seguente, salvo diverse determinazioni che potranno verificarsi per casistiche non prevedibili è il seguente:

Tipologia di personale	Modalità prestazioni orarie
Assistenti amministrativi Unità di personale n° 6	Dalle ore 8,00 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì Dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il sabato
Coadiutori Unità di personale n° 9	Dalle ore 7,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì Dalle ore 8,00 alle ore 18,00 il sabato

2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale. L'orario di lavoro ordinario è di sei ore continuative per sei giorni, fatto salvo quanto previsto successivamente.

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL vigente, il Conservatorio può adottare, secondo le esigenze di funzionalità dell'Istituzione, le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- turnazione
- flessibilità
- orario plurisettimanale.

L'orario di lavoro può essere così articolato:

- a) su sei giorni lavorativi alla settimana, anche mediante turni che prevedano l'alternanza periodica tra mattino e pomeriggio
- b) su cinque giorni lavorativi, con almeno due rientri pomeridiani o antimeridiani, fino ad un massimo di tre ore consecutive, debitamente programmate secondo le esigenze di funzionamento del Conservatorio.
- c) su cinque giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti

3. Nei casi b) e c) di cui al punto precedente, viste le esigenze didattiche ed amministrative, il contingente di personale necessario viene concordato nel modo seguente:

- ▲ Coadiutori: il contingente max è fissato in n° 3 unità
- ▲ Assistenti: il contingente max è fissato in n° 5 unità

In caso di richieste superiori al numero del contingente suddetto, saranno adottati i seguenti criteri:

- ▲ Motivazioni relative al proprio stato familiare, con priorità a quelle stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro
- ▲ Modifica della richiesta del personale che sia disponibile a farlo
- ▲ Adozione del criterio della rotazione annuale in ordine alfabetico, in caso di mancanza di personale disponibile.

4. Le richieste di orario di lavoro del personale TA vanno presentate al D.A. entro il 15 ottobre di ciascun anno. Il Direttore amministrativo entro il 31 ottobre, decide sulle suddette richieste e definisce il piano orario di tutto il personale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 per coprire l'orario di servizio sopra esposto, purché non si determini un aggravio per gli altri lavoratori.

L'orario di lavoro sarà concordato con il Direttore Amministrativo. In caso di mancato accordo il Direttore Amministrativo è autorizzato a provvedere d'ufficio.

5. L'orario di lavoro plurisettimanale, comprendente settimane con più di 36/35 ore, fino ad un max di 42/40 ore per non più di tre settimane consecutive, può essere adottato in caso di specifiche esigenze organizzative dovute ad intensificazioni delle attività od a particolari esigenze di servizio, previo piano programmato del Direttore Amministrativo formulato dopo aver verificato, in apposita riunione, la disponibilità del personale.

Le ore prestate in più costituiranno crediti di ore da recuperare ai fini della compensazione dei giorni di chiusura prefestive di cui all'art.4.

6. Il Direttore Amministrativo fornirà mensilmente ad ogni dipendente il quadro riepilogativo del proprio profilo orario, nel quale non saranno segnalate le ore di straordinario che saranno conteggiate a parte. Un quadro consuntivo sarà inviato alla RSU ogni semestre.

I debiti orari devono essere compensati entro il termine dell'anno accademico di riferimento e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

I crediti orari non possono essere cumulati oltre l'anno accademico di riferimento e comunque non oltre i tre mesi successivi.

Art. 6 Turnazioni

1. La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario di lavoro giornaliero:

- ▲ si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio
- ▲ la ripartizione nei vari turni dovrà avvenire sulla base della professionalità necessarie in ciascun turno

⤴ L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione del personale subentrante e quello del turno precedente
Per i Coadiutori, adibiti a regimi di orario articolato su più turni, l'orario di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali, di norma articolato in sei giorni; cinque giorni con turni di sei ore e un giorno con turno di cinque ore.

2. In casi di particolare urgenza, per motivi personali o familiari, oltre alla prevista possibilità di permessi da concedersi da parte dell'amministrazione è possibile lo scambio del turno di lavoro sulla base del principio della solidarietà fra colleghi, previa comunicazione al Direttore Amministrativo.

Sono possibili scambi di turno, per periodi determinati, purché il personale interessato presenti per tempo (entro le 48 ore) domanda scritta indirizzata al Direttore amministrativo, dichiarando:

- ⤴ la ragione della richiesta;
- ⤴ l'avvenuto accordo tra gli interessati;
- ⤴ la durata prevista dello scambio.

E' possibile effettuare lo scambio solo a seguito di autorizzazione. La mancata autorizzazione deve essere comunicata per iscritto e motivata.

3. L'istituzione di eventuali turni serali o notturni o festivi potrà essere attuata solo in occasione di specifiche attività didattiche quali esami o manifestazioni artistiche e avverrà di concerto fra il Direttore e il Direttore Amministrativo che comunicheranno almeno 5gg. prima dell'evento e per iscritto a tutto il personale T.A. e alla R.S.U, il numero di personale necessario chiedendone nel contempo la disponibilità, secondo i seguenti criteri generali:

Lavoro domenicale o festivo:

Presenza di n° 2 coadiutori

Riposo compensativo il giorno successivo o, con l'accordo del personale interessato, nella settimana successiva con eventuale scaglionamento per consentire l'ordinaria copertura dei turni.

- ⤴ Accantonamento delle ore prestate supervalutate al 100%.

Lavoro serale: (dalle ore 19,30 alle ore 22:00 – sabato dalle ore 18:00 alle 22:00)

Presenza di n° 2 coadiutori

- ⤴ Accantonamento delle ore prestate con supervalutazione del 50%.

Lavoro notturno: (dalle ore 22:00 alle ore 6:00)

Presenza di n° 2 coadiutori

Riposo compensativo il giorno successivo per recupero psicofisico. Se il turno di lavoro è di 12 ore consecutive il riposo deve essere di almeno 24 ore prima del nuovo turno

- ⤴ dalle ore 22:00 alle ore 6:00: Accantonamento delle ore prestate con supervalutazione del 100%.
- ⤴ dalle ore 6:00 alle ore 7:30 : Accantonamento delle ore prestate con supervalutazione del 50%.

Manifestazioni istituzionali

a) Per prestazioni svolte oltre l'orario d'obbligo all'interno del Conservatorio :

Presenza di n° 2 coadiutori

- ⤴ Dalle ore 19:30 e fino alle ore 22:00 (Sabato dalle ore 18:00) - supervalutazione del 50% delle ore svolte
- ⤴ Oltre le ore 22:00 - supervalutazione del 100% delle ore svolte

b) per prestazioni svolte oltre l'orario d'obbligo in altre sedi:

Presenza di n° 2 coadiutori

- ⤴ Dalle ore 19:30 e fino alle ore 22:00 (Sabato dalle ore 18:00) - supervalutazione del 100% delle ore svolte
- ⤴ Oltre le ore 22:00 - supervalutazione del 100% delle ore svolte

Manifestazioni non istituzionali

Per prestazioni svolte oltre l'orario d'obbligo all'interno del Conservatorio:

Presenza di n° 2 coadiutori

- ⤴ Dalle ore 19:30 in poi (Sabato dalle ore 18:00) - supervalutazione del 100% delle ore svolte.

4. Se le persone disponibili risultano superiori a quelle richieste, si applica il principio della rotazione, fino ad esaurimento delle disponibilità stesse.

Nel caso in cui si verifici invece la indisponibilità di tutto il personale, il Direttore Amministrativo, previo sorteggio ed entro 3gg. prima dell'evento, dispone apposito ordine di servizio.

Per attività serali si chiederà prioritariamente la disponibilità del personale coadiutore in servizio nel turno pomeridiano.

Ferie e festività soppresse

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 13 CCNL-Afam del 12/02/2005.

Esse devono essere fruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio. Sono sottoposte ad autorizzazione del Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore. Entro il 20 maggio il personale formula la richiesta di ferie estive, anche frazionate, nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre.

Entro il 30 maggio il D.A. predisponde il piano delle ferie, tenendo presente che dovrà essere assicurato al personale il godimento di almeno due settimane continuative. In caso di mancata presentazione della richiesta da parte del dipendente, il D.A. è tenuto a provvedere d'ufficio all'assegnazione delle stesse.

2. Ai fini del funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantita la presenza minima di:

▲ N° 3 Coadiutori

▲ N° 2 Assistenti Amministrativi

Il personale può frazionare le ferie in più periodi dell'anno solo compatibilmente con le esigenze di servizio, nel pieno rispetto dei turni di lavoro. La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie (anche per un solo giorno) deve essere effettuata, di norma, almeno tre giorni prima. La mancata concessione deve essere sempre motivata. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, si procederà nel modo seguente:

▲ modifica della richiesta del personale che si rende disponibile a farlo

▲ adozione del criterio della rotazione annuale in ordine alfabetico, in caso di mancanza di personale disponibile, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentato, al fine di consentire le ferie coincidenti con il coniuge o convivente.

▲ sorteggio solo in caso di impossibilità di evadere tutte le richieste

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

I criteri previsti per le ferie estive saranno seguiti anche nel periodo delle festività natalizie e pasquali; le richieste vanno presentate almeno 15 gg. prima per poter predisporre apposito piano.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e degli eventuali crediti di lavoro maturati, entro il termine fissato per la risoluzione del contratto di lavoro.

Si concorda che le ferie eccezionalmente maturate e non utilizzate nell'anno solare di riferimento possono essere fruite entro e non oltre il 15 del mese di giugno dell'anno successivo. I motivi che hanno impedito in parte la fruizione delle ferie entro l'anno solare di riferimento devono essere ricondotti ad inderogabili esigenze di servizio e/o a gravi esigenze personali. Le ferie, essendo un diritto-dovere, devono essere richieste e concesse entro l'anno solare di riferimento, pertanto le deroghe di cui sopra devono essere intese come fatto non sistematico.

Per queste ragioni si concorda che possono essere rinviate entro il 15 del mese di giugno dell'anno solare successivo al max gg. 10 di ferie relative all'anno precedente.

Art. 8

Ritardi, Permessi, Recuperi

1. Il ritardo sull'orario di entrata deve essere recuperato posticipando, se possibile, l'orario di uscita nella stessa giornata oppure il recupero deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.A.

I permessi di uscita di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero dovranno di norma essere presentati all'inizio del turno di lavoro e autorizzati dal Direttore Amministrativo, secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere motivata per iscritto.

Il recupero dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il permesso è stato autorizzato.

2. Sia per i ritardi che per i permessi, in caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione, come da art. 37 comma 2 del CCNL - Afam

3. I giorni di chiusura prefestivi di cui all'art. 4 del presente accordo potranno essere recuperati, a scelta, nel modo seguente:

▲ con il recupero delle ore di lavoro eventualmente già svolte, secondo un piano concordato con il Direttore Amministrativo;

▲ con un piano programmato delle ore di recupero ancora da svolgere, concordato con il Direttore Amministrativo;

▲ con giorni di ferie o festività soppresse

4. Ore prestate in surplus sui piani di recupero dei giorni di chiusura estivi, dovute a situazioni eccezionali (modifica al piano ferie, assenze etc) saranno considerate come credito orario da utilizzare per coprire debito orario futuro o per ore/giorni di permesso.

Art. 9

Straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e pertanto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa. Con l'introduzione del sistema di rilevazione dell'orario lavoro (Badge) viene considerato lavoro straordinario la frazione di ore a partire dai 15 minuti. Frazioni inferiori non saranno considerate. Le ore di straordinario sono condizionate da un'autorizzazione formale e preventiva del Direttore Amministrativo, fino a un max di 10 ore mensili per qualifica. L'autorizzazione deve essere notificata per iscritto al personale interessato e alla RSU.

Il ricorso al lavoro straordinario non può comunque superare le 15 ore pro-capite ad anno accademico.

2. Le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate saranno pagate alla quota oraria stabilita in sede di contrattazione, nei limiti dei fondi messi a disposizione dell'Amministrazione.

E' facoltà del personale richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero compensativo in forma di corrispondenti ore/giorni delle ore prestate.

Art. 10

Mansioni e compiti

1. Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal relativo profilo di area, come stabilito dall'art. 32 comma 1, lettere a) e b) del CCNL Afam. La relativa attribuzione è effettuata dal Direttore Amministrativo, secondo le modalità stabilite dal piano delle attività.

Revisioni dell'attribuzione di mansioni o funzioni sono possibili solo per motivate esigenze di servizio da concordare sia con gli interessati che con la RSU.

Possono essere autorizzati scambi di mansioni, per periodi determinati, purché il personale interessato presenti con sufficiente anticipo domanda scritta al Direttore Amministrativo dichiarando:

- ^ la ragione della richiesta;
- ^ l'avvenuto accordo fra gli interessati;
- ^ la durata prevista dello scambio

2. Al personale coadiutore appartenente ai gruppi di lavoro assegnati alla sede centrale e ad eventuali gruppi di lavoro delle sedi decentrate possono essere attribuite mansioni differenziate in relazione alle esigenze dei diversi piani e delle diverse sedi.

3. Il servizio al centralino è prestato da n° 2 coadiutori per turno identificati dal D.A. fra il personale del piano terra. La responsabilità del centralino è attribuita esclusivamente al personale suddetto. Per ovvi motivi di sorveglianza, al pianoterra deve essere garantita la presenza continua di almeno 2 coadiutori.

4. Per il mancato assolvimento di una mansione o compito, la responsabilità del dipendente è attribuita in forza di specifiche contestazioni, notificate al dipendente e alla RSU.

5. L'amministrazione è tenuta a ricorrere a ditte esterne per il trasporto di strumenti musicali e suppellettili ingombranti verso sedi esterne.

6. Il Personale appartenente all'Area Prima sarà adibito a due turni di servizio, di cui un turno composto da 5 Unità e l'altro da 4 Unità, con una equilibrata distribuzione dei compiti, nell'ambito dei criteri generali esposti nella riunione del 30.10.2012. Al fine di non gravare sempre su di un unico turno è garantita l'alternanza.

7. Il mansionario e l'orario del Personale appartenente all'Area Seconda sono fissati dal Direttore Amministrativo, nell'ambito dei criteri generali esposti nella riunione del 30.10.2012.

Art. 11

Sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di breve assenza di un collega, la sostituzione verrà svolta dai colleghi del gruppo in cui esso è inserito. La sostituzione costituisce attività incentivabile ai sensi della normativa vigente se svolta nell'orario di servizio, altrimenti è da effettuarsi come lavoro straordinario debitamente autorizzato.

Art. 12 -

Criteri generali per l'utilizzo di assegnazione del personale Coadiutore alle sedi di lavoro, comprese quelle decentrate

1. Le sedi di lavoro sono identificate in:

- ^ Sede centrale *Villa Marmori*
- ^ Sede decentrata Istituto ex "*D.Rubino*"

2. Sede centrale:

Per il personale coadiutore i turni di lavoro vengono espletati in due gruppi distinti:

- ⤴ addetti al piano terra e al piano ammezzato
- ⤴ addetti agli altri piani

L'assegnazione ai turni ed ai gruppi è stabilito annualmente dal Direttore Amministrativo d'intesa con il Direttore entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, sulla base dei seguenti criteri:

- ⤴ Esigenze di servizio per specifiche mansioni;
- ⤴ Indicazione di preferenza da parte dei singoli operatori, con priorità di scelta da parte di chi è in servizio con contratto a tempo indeterminato, sulla base anche della maggiore anzianità di servizio.

3. Sede decentrata

Il Direttore Amministrativo, comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale Coadiutore in servizio, il numero di unità di personale necessario. Il Direttore Amministrativo convoca il personale in Assemblea per evidenziare le esigenze di servizio e procede all'assegnazione alla sede decentrata, avuto riguardo i seguenti criteri:

- ⤴ Richiesta di disponibilità specifica di singoli dipendenti;
- ⤴ Rotazione del Personale.

Se non vi fossero disponibilità il D.A. è autorizzato a provvedere d'ufficio.

Art. 13

Piano delle attività

1. Il piano delle attività, formulato all'inizio di ogni anno accademico dal Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore, deve contenere la ripartizione delle mansioni fra il personale in servizio, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Direttore Amministrativo individua il personale cui affidare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione di un piano di lavoro protocollato, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno accademico. La sua puntuale attuazione è affidata al Direttore Amministrativo.

Copia del piano sarà consegnato alla RSU e ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 14

Criteri e modalità di utilizzo del personale T.A. – Incarichi e attività aggiuntive

1. Oltre alle attività e mansioni riconducibili ai profili di area, al personale TA possono essere affidati anche incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportino l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.

2. Gli incarichi saranno assegnati dal Direttore amministrativo secondo i seguenti criteri e modalità:

<i>Area Seconda: Assistenti</i>
Criteri generali
Esperienza maturata nel settore individuato
Specifici corsi di formazione
Buona conoscenza del PC e dei pacchetti applicativi informatici
Titolarità, anzianità di servizio e continuità con le mansioni precedentemente svolte, salvo esplicita e motivata richiesta dell'interessato di esonero da specifiche mansioni
Buone capacità di relazione e di mediazione nei rapporti con i superiori, i colleghi e l'utenza
Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento
Conoscenza minima della lingua inglese per l'eventuale gestione di formulari nei progetti europei
Modalità operative
Partecipa alle riunioni di staff sulle progettazioni
Cura, secondo le guide fornite, l'iter procedurale del progetto, fino alla sua archiviazione.
Coordina, nel rispetto delle linee guida fornite e vigilando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente, l'attività relativa all'area di intervento assegnata (progettuale, amministrativa, didattica)
Cura tutto l'iter procedurale previsto dall'area di intervento assegnata

Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna

Area A: Coadiutori

Criteri generali

Esperienza maturata nel settore

Buona cultura generale

Specifici corsi di formazione

Titolarietà, anzianità di servizio e continuità con le mansioni precedentemente svolte, salvo esplicita e motivata richiesta dell'interessato di esonero da specifiche mansioni

Buona capacità organizzativa e capacità di interagire con l'utenza

Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento

Certificazioni di frequenza ai corsi di cui alla ex legge 626 (T.U. 81/08)

Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature esistenti

Modalità operative

Per eventuali attività di primo soccorso:

- Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico
- Verifica che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza e segnala la eventuale mancanza di materiale

Per attività di collaborazione uffici:

Collabora con i servizi amministrativi per quanto riguarda:

- L'archiviazione
- Prima accoglienza dell'utenza
- Riproduzione di materiale cartaceo (fotocopie)
- Controllo della fotocopiatrice in merito alla sua funzionalità e segnalazione delle eventuali disfunzioni
- Smistamento pratiche secondo le linee guida fornite dagli uffici

Per eventuali attività di piccola manutenzione e supporto all'attività didattica:

- Effettua un primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature
- Fornisce l'elenco del materiale necessario per la pulizia dei locali
- Collabora con i Docenti per quelle attività didattiche ove occorra la presenza di personale di supporto
- Effettua eventuali piccoli interventi di manutenzione

3. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive di particolare impegno sarà effettuata dal Direttore amministrativo sulla base dei seguenti criteri:

- ▲ competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata e tipologia degli incarichi ordinari svolti nell'Istituzione, accertate anche tramite curriculum professionale e certificazioni attestanti il possesso dei requisiti necessari
- ▲ disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo
- ▲ anzianità di servizio nell'Istituzione.

Il Direttore Amministrativo individuerà inoltre il personale cui affidare le funzioni di coordinamento, sulla base degli incarichi ordinari svolti nell'Istituzione, l'esperienza acquisita e la professionalità richiesta dalla specifica attività del curriculum professionale e all'anzianità di servizio, tenuto conto delle effettive disponibilità economiche.

Titolo III

Relazioni Sindacali - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

Art. 15

Contingente Minimo di Personale in Caso di Assemblea Sindacale

1. Il contingente minimo di Coadiutori necessari ad assicurare la sicurezza dell'Istituto in concomitanza con le Assemblee sindacali viene quantificato in 1 (una) unità, utilizzata in servizio al Piano Terra. La scelta del nominativo da

parte del Direttore avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
- b) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

Al di fuori del servizio non potrà essere impedita l'adesione totale all'Assemblea.

Art. 16

Contingente Minimo di Personale in Caso di Sciopero

1. Il contingente minimo di Coadiutori necessari ad assicurare l'apertura dell'Istituto in caso di Sciopero viene quantificato in 2 (due) unità per ognuno dei due turni, antimeridiano e pomeridiano. Nel caso in cui, a motivo di adesione, non si raggiungesse tale numero, l'Istituto rimarrà chiuso. In questo caso il Personale che, pur non aderendo allo sciopero, avesse avuto la necessità di non presentarsi al lavoro, è tenuto a presentare, il giorno successivo, certificazione idonea alla giustificazione. La rilevazione delle presenze e l'eventuale presa d'atto dell'impossibilità dell'apertura dell'Istituto avverrà il giorno stesso dell'agitazione, in concomitanza con l'inizio dei turni antimeridiano e pomeridiano.

2. Le attività previste quali Ore Aggiuntive di Attività Didattica in concomitanza con lo sciopero possono essere preventivamente spostate dai docenti. Si evidenzia comunque che tali tipologie di attività possono essere retribuite solo se effettivamente svolte.

3. In caso si debba ricorrere alla precettazione del personale T.A. (per garantire l'eventuale svolgimento di esami) il contingente minimo viene quantificato in non più di 2 (due) unità. I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute mensili.

Art. 17

Contrattazione

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione, anche se richiesti dalle RSU. Per l'apertura della contrattazione, la medesima convoca i soggetti sindacali. Le riunioni successive sono stabilite con calendario predisposto nel corso della prima riunione. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. L'atto di indirizzo per la contrattazione integrativa è presentato almeno 5 giorni prima della data fissata per l'apertura del confronto. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS. Territoriali.

Art. 18

Agibilità Sindacale

1. La R.S.U. ha diritto ad avere un apposito albo nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente alla sua attività, pubblicazioni, testi e 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 del personale. Alla cura dell'albo provvederà, senza preventiva autorizzazione del Direttore, la R.S.U. assumendone la relativa responsabilità.

2. Alle OO.SS. è garantito, nella sede del Conservatorio, l'utilizzo di un'apposita bacheca, allestita in via permanente in luogo accessibile visibile, non marginale e di normale transito del personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro. I dirigenti sindacali e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Direttore, assumendone la relativa responsabilità.

3. Per gli adempimenti strettamente connessi alla sua funzione, alla R.S.U. è consentito l'utilizzo, di volta in volta concordato con il Direttore, di un apposito locale idoneo alle riunioni e temporaneamente libero da attività didattiche, l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice nonché l'uso del PC, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche dell'Istituto previo accordo con il Direttore per definire criteri, modalità, tempi e quantità.

4. Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla R.S.U. comunicazioni e/o materiale tramite lettera scritta, fax, posta elettronica; sarà cura del Direttore assicurare il loro tempestivo recapito.

Art. 19

Assemblee Sindacali

1. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per complessive n. 10 ore pro capite in ciascun anno accademico, senza decurtazione della retribuzione.

2. Le assemblee sindacali d'Istituto in orario di lavoro, che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi, con specifico ordine del giorno su materie d'interesse sindacale e del lavoro e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate al datore di lavoro, possono essere indette

- a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
- b. dalla R S U. nel suo complesso;
- c. dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto

La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere superiore a 120 minuti. Possono, altresì, essere indette assemblee al di fuori dell'orario di lavoro.

Titolo IV
Formazione del personale

Art. 20
Aggiornamento

Il Conservatorio promuove iniziative di formazione del personale. A tale proposito potrà essere consegnata al persona e luna scheda conoscitiva, allo scopo di acquisire le indicazioni sui fabbisogni di formazione. Le proposte di aggiornamento devono essere adeguatamente e tempestivamente divulgate al personale, mediante affissione all'Albo. L'Amministrazione è tenuta, ai sensi della ex-legge 626, a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati articolari figure chiamati "addetti alla sicurezza". A tale proposito la RSU fornirà entro e non oltre l'inizio dell'anno accademico proposte in merito, soprattutto in riferimento alle persone da formare. L'eventuale piano delle attività di formazione, sarà presentato dall'Amministrazione del Conservatorio entro il 31 marzo di ogni anno. L'utilizzo sia degli attuali fondi a disposizione che quelli futuri a tal fine introitati, saranno ripartiti al 50% fra Docenti e Personale T.A.

Titolo V
Impiego delle risorse finanziarie

Art. 21

1. Il Fondo Ministeriale per il *Miglioramento dell'Offerta Formativa* 2013 è quantificato in € 90.379,00 lordo dipendente, con somme da liquidare con il sistema del *cedolino unico* ed oneri riflessi direttamente liquidati da *SPT*.

Il Fondo Ministeriale è integrato dalle economie registrate nel 2012 per € 1.122,21 lordi, con somme da liquidare con il sistema del *cedolino unico* ed oneri riflessi direttamente liquidati da *SPT* per € 1.121,20 ed € 1,01 economia di Bilancio su UPB 52 a seguito di esaurimento del Capitolo E.F. 2011 (Vd. Normativa di Cedolino Unico)

2. In via preliminare, visto il comma 3 dell'art. 4 del CCNL del 04/8/2010, visto il protocollo di intesa stipulato al MIUR tra le Organizzazioni Sindacali di comparto e l'Amministrazione, le Parti prendono atto e recepiscono nel presente Contratto i principi del Protocollo d'Intesa. A tal fine, in coerenza con quanto prescritto dal citato articolo del CCNL del biennio 2008/09, verranno corrisposti a tutto il personale gli importi di cui alla tabella del successivo punto 4, rilevandosi in particolare la necessità di premiare in maniera omogenea e diffusa il maggior impegno cui tutti sono coinvolti per rispondere all'innovazione in essere nel sistema AFAM che prevede l'attivazione di nuovi ordinamenti didattici, la rielaborazione dell'offerta formativa e un carico di lavoro sempre più pressante sia sul piano strettamente didattico che su quello gestionale amministrativo senza che ci sia stata al contempo alcuna revisione delle dotazioni organiche né adeguato aggiornamento del trattamento economico.

3. In particolare si individua per tutto il personale tecnico e amministrativo la necessità di premiare la disponibilità già in atto a coadiuvare e offrire assistenza al personale docente che opera nell'istituto, superando le logiche di "reparto assegnato" e di "mansionario di competenza" e interpretando così la "normale diligenza" al di là della declinazione meramente prescrittivo-impiegatizia del lavoro. Per il personale docente la premialità è indirizzata al riconoscimento di tutte quelle attività di programmazione, ricerca e di tutoraggio poste in essere, al di là della stretta prestazione didattica, per indirizzare gli studenti nei nuovi piani di studio con particolare attenzione anche agli sbocchi professionali.

4. Per i fini di cui ai precedenti commi si stanziava la somma complessiva di € 33.323,96, ripartita con le seguenti quote individuali lorde:

- ▲ Area Prima: € 304,04;
- ▲ Area Seconda: € 340,60;
- ▲ Personale Docente ed Area EP: € 481,41.

5. Il Fondo di Istituto è integrato poi con risorse provenienti dal Bilancio per complessivi € 6.706,85 (al netto degli oneri a carico dello stato) a seguito di regolare Delibera del Consiglio di Amministrazione N° 65 del 24.07.2013;

6. L'importo derivante dalla restante quota di cui al Punto 4 sommata alla quota di cui al Punto 5 - € **64.884,10** - viene divisa in 30% al personale tecnico-amministrativo e 70% al personale docente come evidenziato dal seguente schema:

Risorse:

A1)	Risorse provenienti dal fondo di Istituto 2012/2013	€ 90.379,00=
A2)	<i>Una Tantum</i> a.a. 2012/2013	€ 33.323,96=
	Fondo di Istituto Disponibile	€ 57.055,04=
A2)	Economie fondo di Istituto 2011-2012	€ 1.122,21=
A4)	Risorse di bilancio destinate dal CdA	€ 6.706,85=
	TOTALE DELLE RISORSE	€ 64.884,10=

Fondo di Istituto oggetto di contrattazione	€ 64.884,10=
Personale T.A. - 30%	€ 19.465,23
Personale Docente - 70%	€ 45.418,87

2. I compensi al personale Docente e Tecnico Amministrativo possono essere corrisposti:

- a) **in modo forfetario** - cifra unica - a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto effettivamente la mansione;
- b) **in modo analitico** computando le ore di attività prestate. Il computo, salvo diversa specifica indicazione, sarà effettuato sulla base di documentazione relativa all'attività od insegnamento svolti presentata dal docente interessato, comprendente il numero delle ore effettivamente prestate. Il controllo della veridicità di quanto dichiarato ricade sotto la responsabilità dell'amministrazione.

Art. 22

Criteri generali per l'impiego delle risorse – Attività del Personale Docente

1. Le risorse disponibili per l'a.a. 2012-2013 destinate al Personale docente sono attribuite alle attività e ai compiti così come indicato dall'art. 25 comma 3 del CCNL 2002-2005 ("La ripartizione delle attività e dei compiti è determinata all'inizio di ogni anno accademico d'intesa con il Direttore, secondo la programmazione deliberata dal Consiglio Accademico, sentito il Collegio dei Professori").

2. Oltre alle attività e ai compiti di cui al successivo comma 6, il Consiglio Accademico, sentito il Collegio dei Professori, può, nel corso di ogni anno accademico, deliberare nuove attività o compiti da attribuire. Per le nuove attività e compiti dovranno comunque essere nuovamente definiti, in sede di contrattazione, i criteri di ripartizione delle risorse.

3. Le attività e i compiti di cui al successivo comma 6 dovranno essere assegnati sulla base dell'Accordo in merito ai criteri relativi alla attribuzione degli incarichi aggiuntivi oltre il normale orario di servizio al personale docente", sottoscritto dalle parti il 11 gennaio 2011. Eventuali modifiche dell'accordo suddetto aggiorneranno, automaticamente, il presente comma.

4. Per il personale Docente si concorda di attribuire i fondi a disposizione per l'a.a. 2012-2013 ai seguenti settori di intervento:

- a) attività didattica,
b) attività di produzione artistica,
c) attività di ricerca.

La corresponsione in modo analitico del Fondo d'Istituto, di cui all'art. 21, Co. 2, del presente accordo, della quota riservata al personale Docente, sarà effettuata sulla base delle ore effettivamente prestate **in modo aggiuntivo al proprio orario di servizio**.

5. Viste le risorse finanziarie disponibili, esse verranno utilizzate, per l'anno accademico 2012- secondo le modalità sotto descritte:

Tipologia	Budget assegnato Le cifre vanno intese al lordo delle ritenute previdenziali e fiscali di legge
A) Attività di carattere generale	
Coordinamento dei dipartimenti	Compenso forfetario di € 800,00 ai coordinatori <i>da corrispondersi solamente in caso di effettiva attività svolta dal dipartimento</i>
Responsabile progetto Erasmus	Compenso forfetario di € 800,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
Comitato per i rapporti esterni e Ufficio Stampa	Compenso forfetario di € 650,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
Responsabile delle attività connesse al Laboratorio Informatico.	Compenso orario di € 45,00 per un incarico di n° 30 ore. <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
Supporto organizzativo alla Direzione correlato alla figura del Vice-Direttore	Compenso forfetario di € 3.500,00

Collaboratori del Direttore	Compenso forfetario di € 650,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
B) Attività connesse alla didattica	
Attività di docente preparatore della prova finale del Corso accademico di 2° livello	Compenso forfetario di € 500,00 per prova finale
Programmazione e partecipazione ai concerti per le scuole.	Compenso forfetario di € 100,00 per incontri effettuati nel comune spezzino. Compenso forfetario di € 150,00 per incontri effettuati fuori del comune spezzino.
Coordinamento Progetti (non docenza)	Compenso orario di € 45,00 per le ore effettivamente svolte, debitamente e autocertificate e verificabili dalla documentazione agli atti dell'istituto.
Organizzazione di viaggi d'istruzione e scambi culturali	Compenso forfetario di € 200,00
Collaborazione dei Docenti in orchestra	Compenso orario di € 36,00 (fino ad un max di 30 ore pro capite), per le ore effettivamente svolte, autocertificate dal docente e sottoscritte dal direttore d'orchestra.
Conferenze e Lezioni-Concerto tenute dai Docenti	Compenso forfetario di € 500,00 per relatore unico
Partecipazione diretta alle attività artistiche rivolte anche al pubblico esterno: concerti solistici o cameristici.	Compenso forfetario di <ul style="list-style-type: none"> ▲ € 650,00 ad evento per concerti solistici; ▲ € 450,00 ad evento per concerti cameristici ▲ € 300,00 pro-capite per breve partecipazione solistica/cameristica
C) Attività connesse alla ricerca	
Realizzazione di progetti di ricerca	Compenso orario di € 45,00 per le ore programmate, autorizzate dalla Direzione ed effettivamente svolte

Art. 23

Criteri generali per l'impiego delle risorse – Attività del Personale T.A.

1. Individuazione delle attività aggiuntive di particolare impegno

Sono considerate specifiche attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto le prestazioni di lavoro svolte dal personale Tecnico Amministrativo richiedenti particolare impegno professionale volte a garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi, entro l'orario di servizio

AREA Seconda

▲ N° 2 Unità di personale (Settore Amministrativo)

- Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative in particolari periodi dell'anno;
- Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi;
- Eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle Istituzioni *A.F.A.M.*;
- Supporto e filtro Direzione Amministrativa nelle relazioni con l'utenza;
- Collaborazione con il Direttore Amministrativo nei rapporti con il Centro per l'Impiego, nella individuazione dei supplenti a tempo determinato (Coadiutori) e pratiche UNILAV;
- Pratiche permessi L. n. 104/92;
- Graduatorie di Istituto: supporto nella procedura selettiva al Direttore, al Direttore Amministrativo e alle Commissioni esaminatrici;
- Docenti Esterni a.a. 2012/2013: supporto nella procedura selettiva, al Direttore, al Direttore Amministrativo e alle Commissioni esaminatrici;
- Installazione, aggiornamento e gestione *software* per le pratiche (protocollo informatico, *badge* ecc.), incluso l'invio di dati ad Enti Vari (Funzione Pubblica, Agenzia delle Entrate, Inpdap, Inps, ecc.).

▲ N° 3 Unità di personale (Settore Didattico)

- Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche in particolari periodi dell'anno;
- Supporto e filtro Direzione nelle relazioni con l'utenza;

- Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi;
- Nuovi adempimenti connessi alla autonomia delle Istituzioni *A.F.A.M.*, in stretta collaborazione con la Direzione o con lo Staff della Direzione, con particolare riferimento alle seguenti esigenze:
 - a. Attivazione e gestione di eventuali nuovi Corsi,
 - b. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche in particolari periodi dell'anno;
- Supporto e filtro Direzione nelle relazioni con l'utenza;
- Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi;
- Nuovi adempimenti connessi alla autonomia delle Istituzioni *A.F.A.M.*, in stretta collaborazione con la Direzione o con lo Staff della Direzione, con particolare riferimento alle seguenti esigenze:
 - a. Attivazione e gestione di eventuali nuovi Corsi,
 - b. Diploma Supplement (*ECTS*),
 - c. Supporto Rilevazione Studenti *N.D.V.*,
- Collaborazione con la Direzione per l'organizzazione di manifestazioni varie (seminari, masterclass, ecc.), fuori convenzioni, con Enti: predisposizione circolari, traduzioni, rapporti telefonici e cartacei, ecc..

AREA Prima

- maggior impegno ed intensificazione del lavoro conseguente all'assenza dei colleghi in orario di servizio, garantendo eventuale turnazione del personale;
- servizio prestato dal personale presso la succursale;
- servizio prestato per l'effettuazione di eventuali pulizie straordinarie;
- servizio prestato per l'effettuazione di lavori di piccola manutenzione;
- servizio prestato dal personale incaricato al centralino;
- supporto all'attività didattica e amministrativa (fotocopie, recapito e ritiro della corrispondenza, servizio esterno, predisposizione sala per concerti, spostamento di materiale didattico (audiovisivi, leggi, etc.);
- incaricati alla procedura ex legge 626/94.

N° 2 unità di personale: piccola manutenzione degli arredi in dotazione all'Istituto;

N° 2 unità di personale: distribuzione pubblicità e manifesti degli eventi organizzati dall'Istituto;

N° 2 unità di personale: Supporto all'attività amministrativa e Centralino

N° 3 unità di personale: Supporto all'attività artistica e collaborazioni con la Direzione

Il Personale, a rotazione ed a seconda del turno di servizio di riferimento, sostituisce il Personale assente.

Attività aggiuntive di particolare impegno (€ 17.066,67)

AREA Seconda - Assistenti

Attribuzione di una indennità così suddivisa:

- € 1.400,00= x 2 unità di personale – Settore Amministrativo individuate dal Direttore Amministrativo;
- € 1.200,00= x 3 unità di personale - Settore Didattico individuate dal Direttore Amministrativo, di cui:
N°2 Full Time € 1.200,00 cadauna, – N°1 Part Time € 1.066,67 (32 Ore)

calcolate sulla base di 258 giorni lavorativi (*giorni lavorativi annuali decurtate le ferie, giorni festivi e ulteriori 15 giorni di assenza giustificata*). Riduzione rispettivamente di € 5,42 e € 4,65 (€ 4,13 Part-Time) per ogni giorno di ulteriore assenza comunque motivata. L'importo potrà essere altresì decrementato per il mancato diligente svolgimento delle mansioni aggiuntive, con nota scritta motivata del Direttore Amministrativo, dallo stesso sottoscritta e trasmessa al dipendente interessato e alla RSU.

AREA Prima - Coadiutori

Attribuzione di una indennità individuale procapite pari a:

- € 1.200,00= x 9 unità di personale

calcolata sulla base di 258 giorni lavorativi (*giorni lavorativi annuali decurtate le ferie, giorni festivi e ulteriori 15 giorni di assenza giustificata*) Riduzione di € 4,65 per ogni giorno di ulteriore assenza comunque motivata. L'importo potrà essere altresì decrementato per mancato diligente svolgimento delle mansioni aggiuntive, con nota scritta motivata del Direttore Amministrativo, dallo stesso sottoscritta e trasmessa al dipendente interessato e alla RSU.

Il personale a tempo determinato (supplenze brevi) potrà accedere all'assegnazione dei compensi suddetti in proporzione all'assenza dei titolari sostituiti, purché abbia svolto un servizio non inferiore a 3 mesi anche non continuativo.

I compensi di cui al presente articolo sono rapportati all'orario effettivo di servizio (tempo pieno/part-time).

2. Funzioni di Coordinamento

Le Funzioni di Coordinamento del Personale Tecnico e Amministrativo previste dall'art. 4 del C.C.N.I. Del 12.07.2011 sono così disciplinate:

- Area Seconda Area Didattica:

n. 1 Funzione di Coordinamento, riferita alla gestione didattica mirata al miglioramento ed al perfezionamento dei percorsi relativi al nuovo ordinamento, A77 e pre- accademici. Tale incarico è assegnato ad un Coordinatore e n° 4 Unità Operative con nomina diretta del Direttore Amministrativo sulla base di criteri selettivi quali l'esperienza acquisita e la professionalità richiesta dalla specifica attività, e dallo staff Didattico/Amministrativo, con le seguenti specifiche:

- ⤴ N° 1 Coordinatore del Settore didattico con compiti direttivi, di coordinamento delle esigenze nelle varie fasi delle attività didattiche e di esame, nonché di controllo delle pratiche e di piena responsabilizzazione interna dei risultati conseguiti.
- ⤴ N° 2 Unità operative (Staff Didattico) con con compiti didattico-operativi, con specifico riferimento alla intensificazione delle attività di front-office, alla luce dei nuovi percorsi accademici autorizzati dal M.I.U.R..
- ⤴ N° 2 Unità operative (Staff amministrativo) con compiti di sostegno amministrativo, ove necessario, in funzione delle esigenze dello Staff Didattico.

Coordinamento Area Didattica (€ 2.394,44)

- ⤴ N° 1 Coordinatore: € 850,00
- ⤴ N° 2 Unità operative (Staff Didattico): € 500,00 - € 444,44 (riduzione per contratto Part-time);
- ⤴ N° 2 Unità operative (Staff amministrativo): € 300,00 cadauna

I compensi suddetti sono assegnati a condizione che la presenza in servizio sia garantita per almeno 8 mesi su 12. I compensi di cui al presente articolo sono rapportati all'orario effettivo di servizio (tempo pieno/part-time).

Art. 24

Personale Tecnico Amministrativo - Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con compenso per lavoro effettuato oltre l'orario d'obbligo – straordinario -

1. Il Direttore Amministrativo provvede ad autorizzare, preventivamente e anche su base mensile, lo svolgimento di lavoro straordinario al Personale Tecnico e Amministrativo, ai sensi dell'art. 37 del C.C.N.L. A.F.A.M. 16.02.2005, avuto riguardo alle esigenze di servizio ed alla disponibilità dei lavoratori, secondo i seguenti criteri:

Area Seconda:

- ⤴ supporto amministrativo e logistico alle attività artistiche del Conservatorio; particolari momenti di intensificazione del lavoro legato a scadenze ed impreviste
- ⤴ organizzazione didattica legata all'espletamento delle varie sessioni di esame: Corsi vecchio ordinamento (studenti e privatisti), Corsi accademici di 1° e di 2° livello
- ⤴ corsi ex Legge 626/94 e altri Corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione (se effettuati fuori orario di servizio);

Area Prima:

- ⤴ supporto tecnico all'attività artistica del Conservatorio (collaborazione agli spettacoli, assistenza ai concerti e manifestazioni in genere, etc.); sia interne che esterne all'istituto;
- ⤴ supporto agli esami;
- ⤴ corsi Legge ex 626/94 ed eventuali altri corsi organizzati dall'Amministrazione (se effettuati fuori orario di servizio).

2. Le quote orarie per eventuali prestazioni aggiuntive svolte dal Personale Tecnico Amministrativo, oltre l'orario d'obbligo - straordinario autorizzato - fissate nel limite max di n° 15 ore pro-capite sono le seguenti:

- ⤴ area prima € 16/ora lordi
- ⤴ area seconda € 18/ora lordi

3. Le ore di lavoro possono definirsi straordinario e pertanto essere pagate con le relative maggiorazioni o compensate con riposi soltanto se eccedenti il normale orario di lavoro e autorizzate per iscritto. L'autorizzazione deve essere sempre preventiva, con eccezioni dovute ad eventi gravi ed imprevisti. In tal caso l'autorizzazione successiva sarà formalizzata entro 3 giorni. Rientrano negli eventi gravi ed imprevisti le protrazioni di orario del personale effettuate per far fronte ad eventi particolari non programmabili (protrarsi delle attività didattiche, emergenza dovuta a particolari momenti legati all'assolvimento di obblighi amministrativi).

Le autorizzazioni, sia preventive che successive, saranno accordate e sottoscritte dal Direttore Amministrativo. Per l'anno accademico 2012-2013, le ore di straordinario prestate dal personale saranno utilizzate per il recupero del

debito orario accumulato per le chiusure effettuato dall'Istituto sia nei periodi di sospensione dell'attività didattica che nel periodo estivo.

Art. 25

Utilizzazione disponibilità eventualmente residue e nuovi fondi

1. Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue saranno oggetto di specifica contrattazione.
2. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità del Conservatorio ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il Presidente ne darà immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione. In sede di contrattazione saranno altresì fornite alla RSU notizie sulle variazioni di bilancio conseguenti.

Titolo VI
Norme Finali

Art. 26

Durata del Contratto

1. Il presente contratto ha validità fino al 31 ottobre 2013, fatta salva la sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi, modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali.

Art. 27

Pubblicizzazione

1. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali del Conservatorio.
2. Il presente contratto, che sarà corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, dalla relazione illustrativa e certificato dal Collegio dei Revisori del Conservatorio, è inoltre pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Istituto, www.conservatoriopaganini.org ed inviato al C.N.E.L. ed all'A.R.A.N.

Art. 28

Verifica dell'Accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti. Quanto sopra con specifico riferimento alle maggiori entrate di cui all'art. 26.

Art. 29

Norme di Tutela

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle vigenti norme legislative e contrattuali nazionali.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dott. Guido Ferrari

IL DIRETTORE
M^o Giuseppe Bruno



La R.S.U.,

Prof. Alessio Bacci

Sig.ra Anna Maria Carignani

Prof. Fabrizio Giovannelli

Le OO.SS.,

Assenti

CPM



**Conservatorio Statale di Musica
"Giacomo Puccini"**

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

19121 - LA SPEZIA

Via XX Settembre n. 34 - Tel. 0187/770333 Fax 0187/770341

Codice fiscale 91027910115

CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE A.A. 2012/13 - A.F. 2013

Prot. 4490/C7

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

1. Illustrazione degli aspetti procedurali e di sintesi del contenuto del contratto.

Data di sottoscrizione	02/10/13
Periodo temporale di vigenza	a.a. 2012/13 (dal 1° novembre 2012 al 31/10/2013).
Composizione della delegazione trattante	<ul style="list-style-type: none">• <u>Parte Pubblica:</u> Direttore del Conservatorio di Musica "Giacomo Puccini" Prof. Giuseppe Bruno; Presidente Prof. Guido Ferrari• <u>Organizzazione sindacali ammesse alla contrattazione:</u> C.G.I.L. -F.L.C; CISL Università; U.I.L.-R.U.A; UNIONE ARTISTI UNAMS; SNALS;• <u>R.S.U.:</u> prof. Alessio Bacci; Sig.ra Anna Maria Carignani (Assistente Amministrativo); prof. Fabrizio Giovannelli.• <u>Organizzazioni sindacali firmatarie:</u> -----
Soggetti destinatari	Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "Giacomo Puccini" della Spezia.
Materie trattate dal contratto integrativo	Materie indicate nell'art. 6 del CCNL quadriennio giuridico 2002/2005 - Relazioni a livello di Istituzione - e nel CCNI del 12 luglio 2011.
Intervento dell'organo di controllo interno	La presente relazione ed il Contratto integrativo sono trasmessi ai Revisori dei Conti per il controllo preventivo.
Attestazione del rispetto degli obblighi di legge.	Non è stato adottato il Piano della performance previsto dall'art.10 del d.lgs.150/2009. Non è stato adottato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art.11, comma 2 del d.lgs. 150/2009, perché non previsto. E' stato assolto l'obbligo di pubblicazione con riferimento all'art. 11, comma 8 del D.Lgs. 150/09,



**Conservatorio Statale di Musica
"Giacomo Puccini"**

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

19121 - LA SPEZIA

Via XX Settembre n. 34 - Tel. 0187/770333 Fax 0187/770341

Codice fiscale 91027910115

	<p>lett. g), h), i).</p> <p>La relazione sulla performance non è stata validata dall'O.I.V., ai sensi dell'articolo 14, comma 6 del d.lgs. n. 150/2009, perché non prevista per le Istituzioni del comparto.</p> <p>Su tali punti, si è in attesa della definizione degli obiettivi, indicatori e standard da parte dell'ANVUR, ai sensi del Disposto del D.P.C.M. 26/1/2011, titolo III, capo I, artt. 10,11,12 e 13. (G.U. n. 116 del 20/5/2011).</p>
--	--

2. Illustrazione dell'articolato del contratto.

2a. Premessa.

La presente relazione accompagna il Contratto Integrativo di Istituto per l'anno accademico 2012-2013 sottoscritto con le parti sindacali in data 02.10.2013 - Prot 3813/A7

Il nuovo contratto, nel rispetto delle condizioni previste dal Contratto Nazionale, delle nuove disposizioni del Decreto Legislativo n.150/2009 ed ispirandosi alle linee guida dei precedenti contratti integrativi di Istituto, è stato realizzato per rispondere ai seguenti requisiti:

- correttezza: è stato il frutto di relazioni sindacali basate sulla trasparenza e sul rispetto delle diverse competenze;
- equità: si è tenuto conto dei principi di uguaglianza applicati alle varie professionalità presenti nella istituzione;
- efficacia ed efficienza: l'articolazione del contratto è stata pensata per tendere alla massima qualità del servizio accademico;
- economicità: è stata posta particolare attenzione alla razionalizzazione della spesa con la ricerca di soluzioni che rispondano al meglio alle difficoltà dovute alla diminuzione di fondi a disposizione.

L'organizzazione e la gestione del personale ha tradotto in pratica condivisi criteri di razionalizzazione e distribuzione dei compiti cercando nel contempo di realizzare un ambiente di lavoro sereno e coinvolgente.

Il Contratto Integrativo di Istituto, essendo il documento che regola il rapporto di lavoro al suo interno, è stato pensato per definire modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Progetto di Istituto ed al Piano delle attività ed anche in attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e per individuare criteri e modalità relativi alla articolazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori.



**Conservatorio Statale di Musica
"Giacomo Puccini"**

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

19121 - LA SPEZIA

Via XX Settembre n. 34 - Tel. 0187/770333 Fax 0187/770341

Codice fiscale 91027910115

Esso interviene nel sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione accademica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Le attività previste, i progetti inseriti sono coerenti e funzionali alla programmazione ed alle esigenze indicate dal Consiglio Accademico e dal Collegio dei Docenti.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente saranno, ai sensi della normativa in tema di "cedolino unico", liquidati dal Service Personale Tesoro (SPT), tranne la quota parte proveniente dalle Risorse di Bilancio.

2b. Normativa e Principi fondanti.

Il Contratto di Istituto **2012-2013** è stato redatto in ottemperanza, in applicazione ed in conformità delle seguenti fonti normative ed amministrative:

- Decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001;
- Decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009;
- Circolare n. 7 del 13.05.2010 Dipartimento Funzione Pubblica;
- CC.CC.NL. - Comparto AFAM 16.02.2005 e 4.08.2010 e CIN 12.07.2011;
- Progetto di Istituto, deliberato dal Consiglio Accademico;
- Quantificazione ministeriale, per l'anno 2012/2013, relativa al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa finalizzata al finanziamento delle attività aggiuntive come disciplinate nel CCNI del 12 luglio 2011;
- Relazione tecnico-finanziaria, predisposta dal Direttore Amministrativo.

Il Contratto di Istituto **2012-2013** si è ispirato ai seguenti principi:

- Assegnazione delle attività e degli incarichi relativi all'anno accademico 2012-2013 finalizzati all'attuazione del Progetto di Istituto nel pieno rispetto dei criteri stabiliti dalla contrattazione di Istituto e loro quantificazione previa analisi, verifica e controllo degli obiettivi raggiunti;
- Finalizzazione di tutte le iniziative al miglioramento delle prestazioni individuali con l'intento di migliorare i servizi offerti e l'immagine della Istituzione nei confronti dei soggetti esterni;

2c. Articolazione del Contratto Integrativo di Istituto.

Di seguito sono analizzate ed illustrate le singole disposizioni contrattuali:

Relazioni Sindacali da verificare caso per caso sulla base dei contratti

- Sono state delineate le linee guida relative ai rapporti sindacali.



**Conservatorio Statale di Musica
"Giacomo Puccini"**

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

19121 - LA SPEZIA

Via XX Settembre n. 34 - Tel. 0187/770333 Fax 0187/770341

Codice fiscale 91027910115

- Sono stati esplicitati i meccanismi adottati per garantire il principio della trasparenza dell'attività amministrativa con una efficace e puntuale comunicazione con le organizzazioni sindacali.
- Nel capo relativo alle disposizioni generali si definisce il campo di applicazione, la decorrenza e la durata del contratto, si determinano i modelli relazionali e gli strumenti per la loro realizzazione, nonché i soggetti delle relazioni e la composizione delle delegazioni.
- Relativamente ai diritti sindacali e ai contingenti per i servizi essenziali si definiscono i modelli di articolazione delle relazioni sindacali relativamente all'informazione preventiva, alla contrattazione integrativa e all'informazione successiva.
- Sono stati definiti il calendario degli incontri, la procedura per l'esame congiunto delle materie oggetto d'informazione, le procedure della contrattazione, i tempi della trattativa, la procedura per l'interpretazione autentica e i tentativi di conciliazione.
- E' stato raggiunto un accordo relativamente al diritto d'informazione, alla gestione delle bacheche sindacali, all'uso dei locali e delle attrezzature da parte delle RSU, all'accesso ai luoghi di lavoro da parte dei rappresentanti sindacali, alla fruizione dei permessi sindacali, retribuiti e non retribuiti, alla definizione dei delegati sindacali e al diritto di accesso agli atti.
- Si sono definite le procedure per l'attuazione del diritto di assemblea, gli adempimenti e i comportamenti, nonché i servizi minimi da garantire in caso di assemblea e di sciopero.

Impiego delle Risorse Finanziarie

- Come nel passato i compensi saranno legati ai risultati raggiunti. Relativamente alla ripartizione del Fondo d'Istituto si riportano le disponibilità economiche rispetto alle quali si è proceduto alla contrattazione, indicando che il budget previsto per il Fondo d'Istituto utilizzabile per l'anno accademico 2012/2013 ammonta complessivamente ad € **64.884,10** (lordo dipendente).
- Viene poi riportata la ripartizione del fondo tra personale docente e TA che, è stata fissata in 70%, la porzione di budget a disposizione del personale docente ed in 30%, quella a disposizione del personale TA.
- La ripartizione delle risorse al personale docente è stata predisposta dal Direttore e quella del personale TA dal Direttore Amministrativo.
- Vengono definiti i compensi per i docenti collaboratori del Direttore, i docenti assegnatari di progetti di ricerca e produzione artistica e per la partecipazione ad attività contrattuali/convenzionate di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione (art. 4 del C.I.N. 12 luglio 2011).
- Si definisce che l'effettivo svolgimento degli incarichi conferiti sarà oggetto di verifica e di eventuale revisione dei compensi in caso di mancato svolgimento degli stessi.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza

- L'attuazione della normativa in materia di prevenzione e sicurezza continua ad essere



**Conservatorio Statale di Musica
"Giacomo Puccini"**

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

19121 - LA SPEZIA

Via XX Settembre n. 34 - Tel. 0187/770333 Fax 0187/770341

Codice fiscale 91027910115

un punto fondamentale del contratto di Istituto in quanto da sempre l'istituzione persegue l'intento di sostenere e sviluppare la cultura della sicurezza della prevenzione e protezione dai rischi.

- Per questo, oltre ad assicurare la preparazione dei dipendenti aventi incarichi specifici per la sicurezza, sono previsti corsi di formazione ed informazione per una consapevole responsabilità di tutti nei confronti del tema della sicurezza in ambiente lavorativo.

2d. Conclusioni ed adempimenti

A conclusione pare opportuno sottolineare che i rapporti tra le parti sono stati caratterizzati da fattiva collaborazione e condivisione degli intenti.

In relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n.150/2009 si dispone la pubblicazione e diffusione del Contratto integrativo d'Istituto sottoscritto in data 02.10.2013, nonché di allegare alla stessa la Relazione Tecnico-Finanziaria, redatta dal Direttore Amministrativo e la presente Relazione Illustrativa finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo gestionale.

La Spezia li 07.11.2013

IL DIRETTORE

Prof. Giuseppe Bruno



**Conservatorio Statale di Musica
"Giacomo Puccini"**

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

19121 - LA SPEZIA

Via XX Settembre n. 34 - Tel. 0187/770333 Fax 0187/770341

Codice fiscale 91027910115

CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE A.A. 2012-2013 - A.F. 2013

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

Il Direttore Amministrativo

Visto il Contratto Collettivo Integrativo del Conservatorio "Giacomo Puccini" stipulato in data 02.10.2013, riguardante i criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto per l'anno accademico 2012/2013;

Vista la nota del MIUR - AFAM N° 3412 del 10.04.2013, con la quale, in applicazione del CCNL del 4 agosto 2010 e del CCNI del 12 luglio 2011, è stata assegnata la somma complessiva di € 103.029,00 lordo dipendente, di cui, non soggetta a contrattazione di Istituto:

- € 7.700,00 Direttore Amministrativo;
- € 4.950,00 Direttore di Ragioneria;

per cui la quota destinata al Fondo di Istituto per la contrattazione è di € 90.379,00;

Viste le economie degli anni precedenti che ammontano complessivamente ad € 1.122,21;

Vista la delibera n. 65 del 24.07.2013, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha destinato al fondo d'istituto le risorse del bilancio pari ad € 6.706,85 (al netto degli oneri a carico dello Stato);

Visto che la contrattazione a livello di Istituto ha fissato la ripartizione del fondo tra il personale docente e personale amministrativo e tecnico nelle seguenti proporzioni:

- personale docente: 70%;
- personale amministrativo e tecnico: 30%;

PROCEDE

alla verifica della contrattazione integrativa d'Istituto relativa alla parte economica per l'anno accademico **2012/2013** attraverso le risorse finanziarie determinate come da tabella "A" allegata, che fa parte integrante della presente relazione tecnico-finanziaria.

La Spezia li 07.11.2013

**Il Direttore Amministrativo
Dott. Matteo Rovinalti**



Conservatorio Statale di Musica
"Giacomo Puccini"
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
19121 - LA SPEZIA
Via XX Settembre n. 34 - Tel. 0187/770333 Fax 0187/770341
Codice fiscale 91027910115

Tabella A

FONDO ISTITUTO A.A. 2012-2013

1. DETERMINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE

RISORSE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Fondo d'istituto Miur (+)	103.029,00
Economie provenienti da esercizi precedenti (+)	1.122,21
Risorse di bilancio destinate dal CdA per far fronte a maggiori esigenze didattiche, di produzione e ricerca o di natura amministrativa (+)	6.706,85
Indennità al Dir..Amm.vo ed al Dir. Rag.ria (-)	12.650,00
UnaTantum (art. 21 Contratto - Protocollo Intesa MIUR/OO.SS.12.03.13) (-)	33.323,96
FONDO PER LA CONTRATTAZIONE (1)	64.884,10

2. RIPARTIZIONE FONDO PER LA CONTRATTAZIONE

	ALIQUOTA DI RIPARTIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Fondo destinato al personale docente	<u>70,00%</u>	<u>€ 45.418,80</u>
Fondo destinato al personale TA	<u>30,00%</u>	<u>€ 19.465,23</u>
FONDO PER LA CONTRATTAZIONE (1)	<u>100,00%</u>	<u>€ 64.884,10</u>



**Conservatorio Statale di Musica
"Giacomo Puccini"**

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

19121 - LA SPEZIA

Via XX Settembre n. 34 - Tel. 0187/770333 Fax 0187/770341

Codice fiscale 91027910115

3. FONDO CHE SI PREVEDE DI UTILIZZARE CON LA CONTRATTAZIONE

PERSONALE	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
DOCENTE (max € 8.500,00 pro-capite anche in caso di svolgimento di più incarichi) Art. 4 CIN	Funzioni di coordinamento delle attività didattiche	€ 12.100,00
	Funzioni di coordinamento di progetti di ricerca e di produzione artistica	-
	Attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione	€ 23.820,00
TECNICO- AMMINISTRATIVO (max € 4.000,00 pro-capite anche in caso di svolgimento di più incarichi) Art. 6, comma 1, CIN	Incarichi di coordinamento di unità operative tecniche e amministrative	€ 2.394,44 (max liquidabile)
	Specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree 1, 2 e 3.	€ 17.066,67 (max liquidabile)
- TECNICO- AMMINISTRATIVO Art. 6, comma 2, CIN	Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale appartenente alle aree 1, 2 e 3, retribuite con i seguenti importi: area 2 € 18 area 1 € 16	-----
TECNICO- AMMINISTRATIVO Art. 6, comma 3, CIN	Attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree 1, 2 e 3 che si svolgono in orari notturni e/o festivi, retribuiti con importi maggiori di quelli di cui sopra, definiti appositamente dalla contrattazione collettiva	-----
FONDO PER LA CONTRATTAZIONE DA UTILIZZARE (2)		€ 55,381,11

4. RIEPILOGO

FONDO PER LA CONTRATTAZIONE	(1) (-)	64.884,10
FONDO PER LA CONTRATTAZIONE DA UTILIZZARE	(2) (=)	55.381,11
ECONOMIE	(3)	9.502,99

Il totale delle unità di personale interessato all'accesso al fondo d'istituto sono:

n. 24 unità per ore aggiuntive non d'insegnamento docenti;

n. 14 unità per attività aggiuntive personale TA.

La Spezia, 07.11.2013

**Il Direttore Amministrativo
Dott. Matteo Rovinalti**

Verbale n. 1/2014

Certificazione di compatibilità finanziaria del contratto integrativo per l'anno accademico 2012-2013

L'anno 2014 il giorno 19 del mese di Febbraio alle ore 14:00 presso la sede del Conservatorio di Musica di La Spezia, si sono riuniti i Revisori dei Conti, al fine di certificare la compatibilità finanziaria relativa al contratto integrativo per l'anno accademico 2012-2013, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

1. Esame del Contratto integrativo dell'istituzione

L'ipotesi di contratto integrativo è stata inviata ai Revisori dei conti, a mezzo posta elettronica, in data 4 Ottobre 2013 già siglato dal Presidente dell'Istituzione e dalla Delegazione di parte sindacale, costituita dalle RSU elette e operanti nella istituzione, sulla base dei criteri di cui al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CIN), sottoscritto il 12 luglio 2011. Successivamente in data 7 novembre 2013 il documento, corredato della "Relazione Illustrativa" predisposta dal Direttore e dalla "Relazione tecnico-finanziaria", contenenti i dati procedurali, illustrativi e finanziari, inclusa la tabella dimostrativa della costituzione del fondo, redatta dal Direttore amministrativo, è stato poi inviato ai Revisori, mezzo posta elettronica. In data 19 Novembre 2013 i Revisori hanno espresso parere favorevole sull'ipotesi di contratto, sempre a mezzo posta elettronica.

2. - Determinazione del Fondo per la contrattazione

I Revisori prendono atto che il Fondo è stato quantificato e assegnato direttamente dal MUR in base ai dati relativi all'organico già comunicati al Ministero come di seguito indicato:

- Nota Miur N° 3412 del 10.4.13

Le risorse finanziarie per l'anno accademico 2012-2013 destinate alla contrattazione risultano essere pertanto pari ad euro 103.029,00, di cui € 90.379,00 (lordo dipendente) al netto delle indennità per il personale EP.

Esse sono individuate come di seguito riportato:

Risorse	Importo lordo dipendente (importi in euro)
Assegnazione Miur (Nota Miur N° 3412 del 10.4.13)	103.029,00
Economie provenienti da esercizi precedenti	1.122,21
Risorse di bilancio destinate dal C.d.A. per far fronte a maggiori esigenze didattiche, di produzione e ricerca o di natura amministrativa (delibera n. 65 del 24.07.2013)	+ 6.706,85
Indennità al Direttore Amministrativo ed al Direttore dell'Ufficio di ragioneria	- 12.650,00
Una tantum Art.21, Co. 2, C.I. - Protocollo di Intesa Miur/OO.SS.	-33.323,96
Fondo per la contrattazione	64.884,10

3. Ripartizione del Fondo

A fronte di una disponibilità per la contrattazione quantificata in € 64.884,10, è stata prevista la seguente ripartizione del fondo:

▲ Personale docente: 70%, pari ad euro 45.418,87;

▲ Personale non docente 30%, pari ad euro 19.465,23.

La suddetta ripartizione è conforme ai criteri stabiliti dal vigente C.I.N. che, all'art. 3, comma 3,

stabilisce che, a decorrere dall'anno accademico 2011-2012, al personale tecnico-amministrativo deve destinarsi una quota parte del fondo non inferiore al 25%.

4. – Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche ed organizzative, nonché alle aree di personale interno all'istituzione.

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi da retribuire con le risorse finanziarie disponibili, relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative ed individuate con lettere d'incarico.

Personale	Attività da retribuire	Importo lordo dipendente (importi in euro)
Docente (max € 8.500,00 pro-capite anche qualora si svolgano più incarichi) Art. 4 C.I.N.	Funzioni di coordinamento delle attività didattiche	€ 12.100,00
	Funzioni di coordinamento di progetti di ricerca e di produzione artistica	-
	Attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione	€ 23.820,00
Tecnico amministrativo (max € 4.000,00 pro-capite anche qualora si svolgano più incarichi) Art. 6, comma 1, C.I.N.	Incarichi di coordinamento di unità operative tecniche e amministrative*	€ 2.394,44
	Specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree 1, 2 e 3*	€ 17.066,67
- Tecnico amministrativo Art. 6, comma 2, C.I.N.	Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale appartenente alle aree 1, 2 e 3, retribuite con i seguenti importi: area 3 € 19 area 2 € 18 area 1 € 16	0,00
Tecnico amministrativo Art. 6, comma 3, C.I.N.	Attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree 1, 2 e 3 che si svolgono in orari notturni e/o festivi, retribuiti con importi maggiori di quelli di cui sopra, definiti appositamente dalla contrattazione collettiva	0,00
Fondo per la contrattazione da utilizzare		<u>€ 55.381,11</u>

* Importo massimo liquidabile

4. Riepilogo

Alla luce di quanto sopra riportato, le economie del fondo di istituto dell'anno accademico 2012-2013, sono le seguenti:

Fondo per la contrattazione	<u>64.884,10</u>
Fondo per la contrattazione da utilizzare	<u>55.381,11</u>
Economie (da porre a base della prossima contrattazione)	<u>9.502,99</u>

5. Unità di personale interessato

Il numero di unità di personale interessato all'accesso al fondo d'istituto è:
n. 24 unità per ore aggiuntive non d'insegnamento del personale docente;
n. 14 unità per attività aggiuntive personale tecnico e amministrativo.

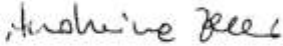
5. Conclusioni

I revisori dei conti, considerato che :

- il contratto collettivo è finalizzato al miglioramento della produttività e dell'efficienza dei servizi all'utenza, rispetta le norme di legge e non eccede la competenza ad esso attribuita dalla contrattazione di livello superiore;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità al CCNL vigente del comparto Afam e al Contratto integrativo nazionale del 12 luglio 2011 ed è stato regolarmente sottoscritto;
- l'individuazione delle risorse disponibili (Miur, economie anni precedenti e risorse del bilancio) è stata effettuata correttamente;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità;
- è stato ottemperato alla prescrizione di cui all'art. 9, comma 2-bis, della legge 122/2010, in quanto l'importo globale della contrattazione 2012-2013, come sopra indicato, è inferiore sia a quello del 2010 sia a quello del 2011;
- per quanto specificatamente attiene alla normativa sulla *performance* si è in attesa della definizione degli obiettivi, indicatori e standard da parte dell'ANVUR, ai sensi del disposto del D.P.C.M. 26 gennaio 2011, titolo III, capo I, artt. 10, 11, 12 e 13. (G.U. n. 116 del 20/5/2011);
- l'erogazione dei compensi accessori è comunque basata su un carattere selettivo e premiale;
- che non essendo l'organico dell'istituzione superiore a duecento unità, non occorre trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, il contratto integrativo sottoscritto, per accertarne congiuntamente la compatibilità economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- che il presente contratto integrativo, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria ed a quella illustrativa, deve essere pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001,

esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa dell'Istituzione per l'anno accademico 2012-2013, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Con l'occasione, i Revisori raccomandano all'istituzione di adottare tutte le misure necessarie affinché il prossimo contratto di Istituto venga adottato all'inizio dell'anno accademico di riferimento Letto, confermato, sottoscritto e successivamente inserito nell'apposito registro.

Revisore MEF
Dott.ssa Andreina Zelli


Revisore MIUR
Dott. Massimo Santoni
