

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO ACCADEMICO ~~2017/2018~~ 2018 / 2019

L'anno duemiladiciannove, il mese di febbraio, il giorno venti, presso il Conservatorio Statale di Musica "Umberto Giordano", sezione staccata di Rodi Garganico, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione accademica,

- Visto il CCNL del 16/02/2005, in particolare gli artt. 6 e 7;
- Visto il CCNI del 22/06/2005;
- Visto il CCNL del 21/06/2010 in particolare l'art. 3;
- Visto il CCNL del 4.08.2010;
- Visto il Contratto collettivo nazionale integrativo del 12 luglio 2011;
- Visto il CCNL del 19.04.2018;
- Visto il D.lgs n. 150/2009;
- Vista la Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 7 del 13 maggio 2010;
- Ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed amministrativo e tecnico, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposte dal Direttore del Conservatorio e dal Direttore Amministrativo in coerenza con quanto stabilito nel progetto per l'organizzazione dell'attività formativa, di ricerca e di produzione artistica deliberato dal Consiglio accademico;

tra la delegazione di parte pubblica composta dal Direttore amministrativo, Dott.ssa Rosanna Saragaglia e dal Direttore M° Francesco Montaruli, giusta deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 123 del 13 dicembre 2018 per le materie di cui all'art. 97 comma 3 lett. da b1) a b7) del C.C.N.L. del 19 aprile 2018 e la RSU rappresentata dal Prof. Gabriele Buschi, dalla Sig.ra Cinzia Candela e dal Sig. Pasquale Grimaldi, le OO.SS, nelle persone di Domenico Raimondo (UIL SCUOLA RUA).

viene stipulato il presente contratto integrativo d'istituto.

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente, tecnico e amministrativo, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in servizio nel Conservatorio di Musica "Umberto Giordano".
2. Il presente contratto viene predisposto ai sensi della normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. del 16 febbraio 2005, dal C.C.N.I. del 22 giugno 2005, dal C.C.N.L. del 4.08.2010, dal C.C.N.I. del 12.07.2011, dal C.C.N.I. del 19 aprile, dalla L. n. 300/1970 e dal D.lgs n. 165/2001 così come modificato dal D.lgs n. 150/2009.
3. Rispetto a quanto non indicato espressamente nel presente contratto, si rinvia alla disciplina primaria, costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 2 - Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 ottobre 2018 e comunque fino alla sottoscrizione del nuovo fatto salvo il trattamento economico conseguenti alla normativa contrattuale successiva. Lo stesso può essere, comunque, a richiesta delle parti, secondo le regole di rappresentatività ridiscusso entro 15 giorni dalla richiesta. Il trattamento economico del presente contratto ha efficacia retroattiva dal 1° novembre 2018, inizio dell'anno accademico in corso.

Art. 3 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Direttore dell'Istituzione e il Direttore Amministrativo, giusta deliberazione n. 123 del 13.12.2018;
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione; le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.

Art. 4 - Contrattazione

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione anche sul sito internet dell'Istituto e l'affissione all'albo, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.





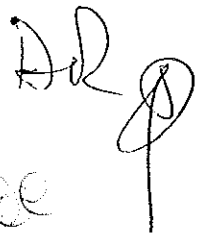

Art. 5 - Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 6 - Welfare integrativo

Allo stato attuale non sono previsti benefit di utilità sociale presso il Conservatorio di Foggia. Pertanto, si rimanda la relativa contrattazione a quando se ne presenterà la necessità.

Art. 7 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, ivi compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del C.C.N.Q. 4 dicembre 2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

      2

a) - Permessi Sindacali

- 1) Per l'espletamento del proprio mandato i membri della R.S.U. hanno diritto a permessi retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dal C.C.N.Q. del 4.12.2017.
- 2) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.La comunicazione va resa di norma 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Nei casi d'urgenza anche 24 ore prima dell'utilizzo.
Nell'utilizzo dei permessi deve essere comunque garantita la funzionalità dell'attività lavorativa.
- 3) I membri della R.S.U. ed i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti secondo le disposizioni vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni entro il tetto massimo consentito.

b) - Bacheca sindacale e documentazione

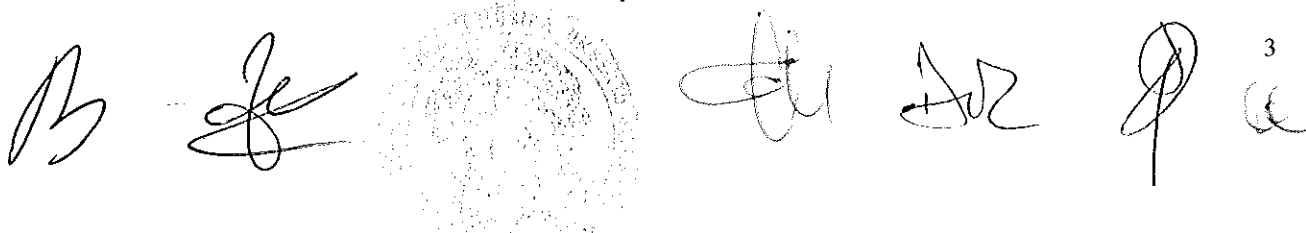
- 1) La bacheca sindacale e le bacheche delle singole OO.SS. sono collocate nell'atrio del Conservatorio e della Sez. stacc. di Rodi Garganico. La R.S.U., nella propria bacheca, collocata nel corridoio del primo piano dell'Istituto e della quale custodiscono le chiavi, hanno il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U. rispettivamente, delle OO.SS.
- 2) Stampati e documenti relativi all'attività delle R.S.U. possono essere inviati nelle scuole anche dalle strutture sindacali territoriali; il Direttore assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

c) - Agibilità Sindacale

- 1) Tutte le comunicazioni di carattere sindacale non possono recare pregiudizio o interruzione del servizio e dell'attività didattica.
- 2) Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalla R.S.U. e dai delegati interni delle OO.SS. a disposizione dei lavoratori interessati, nei pressi dei registri della firma di presenza ovvero sull'apposito spazio dei siti dell'Istituzione.
- 3) Alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito l'utilizzo della sala professori, della postazione informatica in essa collocata, accesso al fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
- 4) Per ogni altra esigenza che necessiti di uno spazio più ampio, saranno messe a disposizione l'aula multimediale e l'aula 31 nella sede di Foggia, l'auditorium o la sala professori in entrambe le sedi, per riunioni che coinvolgono tutto il personale docente e non docente.

d) - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

- 1) Considerato che, in analogia con quanto previsto espressamente per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. D) L. n. 146/1990 e della preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra

The bottom of the document features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately six distinct signatures. A circular stamp, likely an official seal, is partially visible in the center. To the right of the signatures, there is a small number '3' and a small handwritten mark.

l'ARAN e le OO.SS. il 2 agosto 2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a) Effettuazione degli esami;
 - b) pagamento degli stipendi e delle indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
- 2) Nel primo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e di due coadiutori, di cui uno esperto nell'utilizzo delle varie attrezzature, vengono individuati dal Direttore Amministrativo, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno accademico. I lavoratori individuati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il Direttore valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del Direttore Amministrativo e di un coadiutore per la vigilanza alla porta. Le modalità di individuazione sono analoghe alle precedenti. Nel terzo caso il Direttore, in caso di impossibilità ad organizzare diversamente il servizio deve individuare (sentite la R.S.U.) n. 1 (un) coadiutore o 2 (due) in caso di un numero di studenti elevato.
- 3) A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero il Direttore pubblica all'albo dell'Istituto, comunica alla RSU e alle OO.SS., i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

e) Servizi minimi in caso di assemblea

Il personale ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione per n.10 ore annue pro-capite.

I soggetti sindacali titolari della indizione di assemblea sono quelli previsti dal CCNQ del 4 dicembre 2017.

La convocazione di assemblea deve essere prodotta con almeno sei giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento e deve contenere l'indicazione puntuale dell'ordine del giorno e dei soggetti titolari alla partecipazione oltre che la durata. La Direzione si fa carico, dare la massima pubblicità, di mettere a disposizione un locale idoneo allo svolgimento dell'assemblea, acquisire l'adesione del personale dopo averla constatata assumere le decisioni relative alla responsabilità in ordine ai minori, dare l'informativa alle famiglie degli alunni minorenni al fine di garantire la massima tutela al personale che intenda parteciparvi. L'amministrazione dovrà mettere in essere il sistema di rilevazione dei partecipanti ai fini del computo delle 10 ore annue pro-capite. In caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio deve essere garantita la presenza di un coadiutore per piano, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore amministrativo.

f) - Diritto di accesso agli atti

I membri della R.S.U. e delle OO.SS. hanno il diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie di cui all'art. 97, comma 3, lettere da b1) a b7) e comma 7, lettera b1) del CCNL del 19/04/2018 ed ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni.

The bottom of the page features several handwritten signatures and a circular stamp. From left to right, there is a signature that looks like 'B', a signature that looks like 'Je', a circular stamp with illegible text inside, a signature that looks like 'fili', a signature that looks like 'AR', a signature that looks like 'pe', and a signature that looks like 'p'. The number '4' is written at the far right.

Art. 8 - Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro



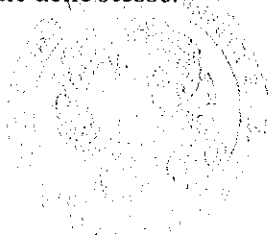




Il Presidente informa la RSU sul documento di valutazione dei rischi, che viene aggiornato nei casi previsti dalle disposizioni vigenti. L'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è attribuito ad un tecnico esterno abilitato. L'incarico di Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in attesa di votazione ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. n. 81/2008 è stato individuato dalla RSU al suo interno.

Art. 9 – Criteri generali per la corresponsione dei compensi accessori finanziati nell'ambito della programmazione accademica.

- 1- La ripartizione delle attività aggiuntive è effettuata fra il numero del personale risultante in organico, in esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni. L'attribuzione degli incarichi e la quantificazione del compenso viene effettuata dal Direttore amministrativo, acquisita la disponibilità e le preferenze manifestate da ciascuna unità di personale, secondo i seguenti criteri:
 - assiduità e celerità nella gestione delle mansioni ordinarie;
 - osservanza dei doveri d'ufficio;
 - assiduità della presenza in servizio;
 - osservanza dell'orario di servizio;
 - ambito specifico di servizio nel quale il personale svolge il lavoro ordinario;
 - eventuali titoli, ove richiesti;
 - esperienze pregresse;
 - attitudine agli incarichi affidati e competenze specifiche acquisite in servizio o in altro ambito e non richieste per lo svolgimento delle attività del profilo di appartenenza;Compatibilmente con i suddetti criteri, l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi viene effettuata garantendo criteri di equo coinvolgimento tra il personale disponibile.
- 2- Al personale coinvolto nella ripartizione è attribuito un compenso a carico del fondo di istituto per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree A e B, in misura non superiore a € 4.000,00, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011 proporzionato al carico di lavoro sia in termini temporali, sia in termini qualitativi. Il predetto limite si applica anche in caso di svolgimento di più incarichi retribuiti con il fondo di istituto.

Art. 10 - Criteri generali per l'individuazione di fasce orarie di flessibilità in entrata ed uscita

1. Il personale docente usufruisce della flessibilità in entrata ed uscita a mezzo della presentazione del proprio monte ore annuo, disciplinato dal Contratto Nazionale di Lavoro.
2. Il Personale Assistente fruisce dell'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare l'entrata di non oltre 10 minuti e nel posticipare l'entrata non oltre le ore 9.00 e l'uscita non prima delle ore 13.45, secondo modalità stabilite nel piano annuale delle attività. La fruizione di orario flessibile deve comunque consentire la presenza in ciascun ufficio di almeno una unità di personale.
3. Il personale coadiutore usufruisce della flessibilità di 10 minuti prima e dopo l'orario di servizio assicurando il servizio prima dell'inizio dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario delle lezioni e l'uscita serale dopo il termine delle stesse.

       5

4. Eventuali minuti a credito derivanti dalla flessibilità devono essere compensati unicamente con permessi orari in entrata o uscita entro due mesi e non accumulati per usufruire di riposi compensativi.

Art. 11 – Risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie sono costituite dal fondo d'istituto assegnato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e da ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga utilizzata parzialmente o totalmente per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio, impegnato nelle attività aggiuntive.
2. Per il corrente anno finanziario le risorse finanziarie esterne sono così costituite: corrispettivo di € 9.200,00 relativo alla convenzione con l'Università femminile di Sungshin (Corea del Sud), un importo di € 22.000,00 costituente parte del finanziamento regionale anno 2019 per le attività di produzione artistica di decentramento
3. Per quanto riguarda i criteri di ripartizione di eventuali risorse finanziarie esterne, essi sono così enunciati: a) per la parte relativa ai finanziamenti di soggetti ed enti pubblici e/o privati, non riguardanti l'attività per conto terzi, che è disciplinata dallo specifico regolamento adottato con atto prot. n. 847 del 18 febbraio 2015, modificato con atto prot. n. 1330 del 19 febbraio 2019, la ripartizione destinata ai compensi aggiuntivi avviene secondo la modulazione del progetto di riferimento approvato dagli enti promotori e dagli organi del Conservatorio, modulazione ispirata possibilmente al maggior coinvolgimento delle professionalità interne presenti, considerata la globalità delle risorse e compatibilmente con la tipologia dei progetti, gli obiettivi degli stessi nel rispetto del principio di equità.

Art. 12 - Costituzione e ripartizione del fondo

1. In assenza di decreto ministeriale il fondo è determinato anche per l'anno accademico 2017/2018, in base all'assegnazione di cui al D.D. n. 3283 del 7 dicembre 2018 nell'importo di € 231.080,00.

L'importo è nella disponibilità del Ministero Economia e Finanza e viene ripartito attraverso il sistema STP.

A quest'importo deve aggiungersi la parte di economia 2018 da riassegnare con successivo decreto ministeriale, presumibilmente pari a € 76.968,72.

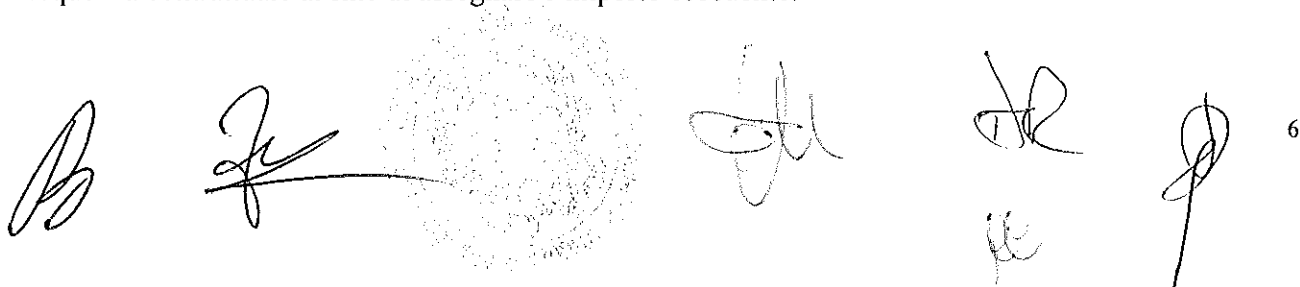
L'importo complessivo delle risorse destinate al fondo, ivi comprese le economie, è dunque pari a € **308.048,72**.

Tale importo è interamente disponibile in quanto al di sotto del limite pari a € **408.353,97** (cfr. art. 23 del D.lgs n. 75 del 25 maggio 2017 che ha abrogato l'art. 1 comma 236 della L. n. 208/2015 ed ha fissato l'ammontare complessive delle risorse destinate al trattamento accessorio delle amministrazioni pubbliche al corrispondente importo determinato per l'anno 2016).

2. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia non superiore al 70% dell'importo del fondo d'istituto di cui al comma 1 e che la quota da assegnare al personale tecnico ed amministrativo sia non inferiore al 30% dello stesso.

3. In caso di assegnazione di somma inferiore rispetto all'importo complessivo del fondo si procederà alla riduzione proporzionale degli importi assegnati con gli incarichi.

In caso di assegnazione di somma superiore al suddetto fondo per un importo oltre l'1% si procederà a sequenza contrattuale al fine di assegnare l'importo eccedente.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately six distinct signatures. A circular stamp, possibly a seal or official mark, is located in the center of the signature area. The page number '6' is printed in the bottom right corner.

Art. 13 – Personale tecnico – amministrativo – individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili.

1. Sono da considerare attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto e con ogni altra risorsa, pervenuta al Conservatorio a qualsiasi titolo, le prestazioni svolte dal personale richiedenti maggiore impegno professionale.

2. Per il personale appartenente all'area 2 – assistente le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

- a) supporto amministrativo nucleo di valutazione;
- b) assistenza Consiglio accademico;
- c) impegno derivante dalla gestione di procedure non programmabili derivanti da sopravvenute normative: comunicazioni *on line*, supporto piattaforma SIA, nuovi adempimenti (protocollo informatico e conservazione, anagrafe delle prestazioni, passweb e adempimenti propedeutici, contributi studenti, gestione piattaforma Sofia, procedure di iscrizione *on line* etc.), adempimenti relativi normative sulla sicurezza e sulla sicurezza dei dati;
- d) gestione, verifica e riscontro dati con registri cartacei riguardanti la rilevazione automatizzata delle presenze e delle assenze;
- e) assistenza amministrativa e organizzativa al progetto delle attività formative, di ricerca e di produzione artistica;
- f) supporto amministrativo e organizzativo relativamente alle attività inerenti al funzionamento dei corsi di base, bonus acquisto strumenti, sessioni di esami; supporto elaborazione calendario;
- g) maggiore impegno ed intensificazione del lavoro conseguente alla gestione di pratiche relative al personale della sezione staccata nonché alle relative comunicazioni;
- h) attività di recupero del patrimonio bibliografico pregresso sedi di Foggia e di Rodi Garganico, attività di archivio patrimonio storico, aggiornamento dotazione libraria sezione staccata;
- h1) promozione e supporto della biblioteca alle attività convegnistiche di istituto e gestione della pagina facebook e dell'archivio editoriale dell'Istituto, supporto all'attività del Centro studi giordaniano;
- h2) assistenza alle attività di consultazione presso la biblioteca;
- i) scarto di archivio e riordino;
- l) supporto direzione amministrativa accesso agli atti amministrativi, contenzioso e adempimenti relativi alla gestione dei titoli;
- m) supporto amministrativo all'attuazione del programma Erasmus +;
- n) adempimenti e procedure relativi alla tenuta dei registri inventariali;
- o) incarico tenuta registro IVA e adempimenti relativi alle attività rilevanti ai fini dell'IVA.

3. Per il personale appartenente all'area 1 - coadiutore le attività aggiuntive consistono in:

- a) assistenza attività di produzione artistica, concertistica e seminariale con particolare capacità in riferimento al funzionamento di attrezzature tecniche e degli strumenti;
- b) supporto all'attività didattica, amministrativa e artistica come di seguito articolata:
 - b1) assistenza concerti / seminari e supporto attività di palco;
 - b2) assistenza rassegna "Musica nelle Corti di Capitanata", "Rodi Jazz Fest" e "Campus Rodi";
 - b3) recapito e ritiro documentazione presso istituto cassiere e ritiro posta presso ufficio postale;
 - b4) archiviazione pratiche e fascicoli;
 - b5) sistemazione documentazione contabile;
 - b6) commissioni esterne;
 - b7) attività propedeutica attività artistica;

- c) incarico di amministratore di sistema, responsabilità rete wifi sede di Foggia e assistenza tecnica informatica;
- d) d1) interventi di piccola manutenzione interna;
d2) magazzino;
- e) inventario;
- f) aggravio di lavoro per mancanza unità di personale;
- g) disponibilità per eventuale intervento allarme (Foggia- Rodi) - pulizia anfiteatro e secondo piano sez. staccata

4. Per il personale inquadrato nella categoria EP le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio sono retribuibili soltanto a valere sulle risorse comunque acquisite nel bilancio dell'Istituto da parte di soggetti pubblici o privati ai sensi dell'art. 7 C.C.N.I.

Per il personale inquadrato nella categoria EP2 le attività aggiuntive consistono in:

- a) coordinamento, organizzazione e relazioni con l'esterno relativamente alle attività ed ai progetti finanziati da enti, soggetti e associazioni esterni, pubblici o privati;
- b) supporto e consulenza per le attività inerenti al partenariato e/o all'attuazione di progetti comunitari, nazionali, regionali o locali, deliberati dal Consiglio di amministrazione;
- c) incarichi di responsabilità nell'ambito di particolari e complessi progetti finanziati dall'esterno.

Le suddette attività devono configurarsi ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011.

5. Per il personale inquadrato nella categoria EP1 le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

- a) supporto amministrativo e contabile alla realizzazione di attività ed ai progetti finanziati da enti, soggetti e associazioni esterni, pubblici o privati;
- b) supporto amministrativo e contabile allo svolgimento di attività inerenti al partenariato e/o all'attuazione di progetti comunitari, nazionali, regionali o locali, deliberati dal Consiglio di amministrazione;

Le suddette attività devono configurarsi ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011.

Art. 14 – Personale tecnico – amministrativo: verifica attività aggiuntive

Il Direttore amministrativo, in sede di verifica, relaziona sullo stato delle attività svolte e procede all'attribuzione di ulteriori compensi ovvero alla decurtazione degli stessi in base agli obiettivi raggiunti.

In caso di assenza dal servizio per congedo, aspettativa, malattia etc. ovvero in casi interruzione del rapporto di lavoro, il compenso per attività aggiuntive di cui all'incarico assegnato, nel caso in cui le stesse sono strettamente connesse alla presenza dell'unità di personale interessato e debbono svolgersi nell'arco temporale relativo all'assenza stessa, verrà ridotto in misura direttamente proporzionale alla diminuzione dell'impegno programmato. In caso di attività aggiuntive assegnate per la realizzazione di progetti finalizzati la riduzione avverrà soltanto in caso di mancata o parziale realizzazione del progetto programmato.

Art. 15 – Personale docente: individuazione delle attività aggiuntive e modalità di attribuzione degli incarichi retribuibili.

1. Tipologie di attività retribuibili con il fondo d'istituto:

The image shows several handwritten signatures and a circular stamp. From left to right: a signature that looks like 'B', a signature that looks like 'J', a circular stamp with illegible text inside, a signature that looks like 'J', a signature that looks like 'SR', and a signature that looks like 'P'.

- a) Attività relative alla ricerca ed alla produzione artistica (concerti, seminari, stage ed altro, conferenze, pubblicazioni ed altre attività di ricerca e produzione artistica).
- b) Attività di progettazione, organizzazione e verifica delle attività didattiche e di produzione artistica.
- c) Attività di supporto organizzativo alla Direzione e di coordinamento delle attività didattiche ordinamentali, sperimentali, di ampliamento dell'offerta formativa, di produzione artistica e di ricerca.
- d) Partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro e loro coordinamento.
- e) Partecipazione, progettazione e coordinamento di particolari progetti svolti nell'ambito comunitario, nazionale e territoriale anche in convenzione con soggetti esterni (Enti, Scuole, Soggetti privati del mondo produttivo e culturale).
- f) Attività di coordinamento e di relazione con i soggetti esterni di cui alla lettera g).
- g) Progettazione, coordinamento e partecipazione alla pubblicizzazione a mezzo stampa delle attività formative, di ricerca e produzione artistica.

2. Il Direttore affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive (fatte salve le attività seminariali e di produzione artistica deliberate dal consiglio accademico, che verranno rendicontate e relazionate a consuntivo) con una nota in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che devono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e modalità di pagamento.

3. Per le attività di supporto organizzativo alla direzione, di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna connessa con il funzionamento dell'istituzione sono previste le indennità come da tabella in calce.

4. Tutte le attività di cui ai commi precedenti, ad eccezione di quelle relative alle (funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, attività di rilevanza esterna, connesse con il funzionamento dell'Istituzione, devono essere rilevate mediante sistema automatizzato.




Art. 16: Incentivazione da contributi esterni

1. Il Direttore su proposta del Consiglio Accademico presenterà al Consiglio di amministrazione i progetti didattici, artistici e di ricerca che si vogliono proporre agli Enti esterni per un eventuale finanziamento.

2. Il Consiglio di amministrazione delibera il piano di spesa e l'importo forfettario dei vari incarichi che saranno attribuiti al personale docente ed amministrativo e tecnico coinvolto nell'esecuzione dei suddetti progetti.

3. Ai fondi provenienti da altri Enti pubblici o privati può accedere il personale docente ed amministrativo e tecnico, secondo i criteri di cui all'art. 11.

4. Le attività e le prestazioni svolte per conto di committenti pubblici o privati e i relativi contributi, compensi o finanziamenti assegnati sulla base di contratti, convenzioni o specifici programmi dai suddetti Enti sono disciplinate dallo specifico regolamento adottato con atto prot. n. 847 del 18 febbraio 2015, modificato con atto prot. n. 1330 del 19 febbraio 2019.

B      9

Art. 17: Incentivi per le funzioni tecniche – art. 113 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 e s.m.i. "A valere sugli stanziamenti di cui al comma 1, le amministrazioni aggiudicatrici destinano ad un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle stesse esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti".

2. Ai sensi del successivo comma 3 D.Lgs. citato "L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 nonché tra i loro collaboratori."

3. Le modalità ed i criteri di cui al precedente comma sono definiti come segue:

L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura tra il Responsabile Unico del procedimento (RUP), come individuato ai sensi del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità ed i soggetti che svolgono le funzioni tecniche individuati nel Direttore di Ragioneria e nel personale con profilo di Assistente, designato dal Direttore Amministrativo.

I compensi di cui al comma precedente sono ripartiti come segue:

40% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Responsabile Unico del procedimento (RUP); 30% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Direttore di Ragioneria; 30% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il personale con profilo di assistente.

Art. 18 – Tariffe orarie delle prestazioni

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono di stabilire i seguenti importi:

- Personale docente:

Attività di ricerca e produzione artistica e comunque non didattica € 39,00. Per le attività di produzione artistica l'impegno orario per un concerto come solista o direttore è di 20 ore (compresa la preparazione), per un concerto cameristico è di 14 ore (compresa la preparazione), per la partecipazione ad un concerto *in ensemble* e non a parti reali è di 8 ore.

Attività di orchestra € 30,00. Il calcolo avviene in base al numero di ore effettivo sia delle prove sia dei concerti.

- Personale tecnico - amministrativo

Area EP2 € 35,00

Area EP1 € 24,00

(da quantificare in caso di utilizzazione del predetto personale in progetti finanziati da Enti e/o privati ai sensi dell'art. 7 C.C.N.I. con delibera del Consiglio di amministrazione).

Area C € 20,00



The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct signatures. A circular stamp, possibly a seal or official mark, is partially visible in the center. To the right of the signatures, the number '10' is printed, indicating the page number.

Area B € 20,00 diurno € 23,00 nott. o festivo
Area A € 17,00 diurno, € 23,00 nott. o festivo.

Art. 18 - Termini e modalità di pagamento delle attività aggiuntive

Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo sono liquidati attraverso il sistema STP nel quale i dati vengono inseriti entro il termine utile.

Art. 19 - Diritto alla disconnessione

Al fine di tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'Amministrazione intende contemperare le esigenze dell'efficacia e della qualità del servizio offerto con il benessere e la dignità di ciascun lavoratore.

Pertanto, al fine di tutelare il diritto alla disconnessione, ciascun lavoratore potrà essere contattato tramite i nuovi strumenti social esclusivamente nei giorni lavorativi ed al massimo entro le ore 20.00, qualora dovessero verificarsi problematiche lavorative non procrastinabili.

Art. 20 - Informazione

Sono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, i dati relativi alla distribuzione degli organici e lo stato di attuazione del processo di riforma.

Letto, confermato e sottoscritto.
Foggia, 20 febbraio 2019

Il Direttore

Il Direttore amministrativo

Per la RSU :
Prof. Gabriele Buschi

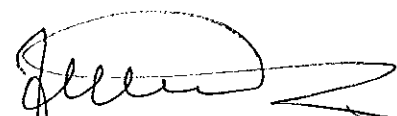
Sig.ra Cinzia Candela

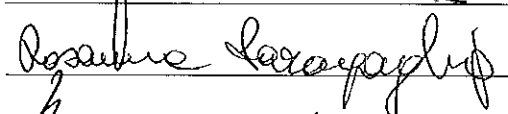
Sig. Pasquale Grimaldi

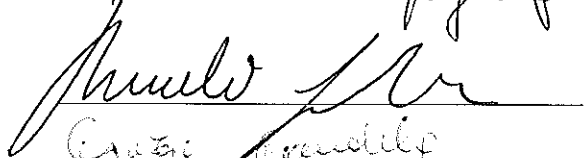
OO.SS


CISL Università

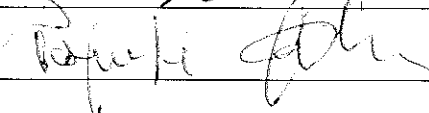
UIL SCUOLA RUA Sig. Domenico Raimondo

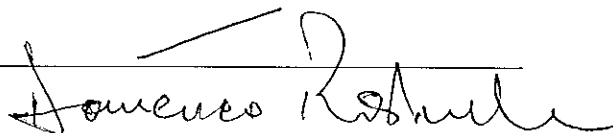


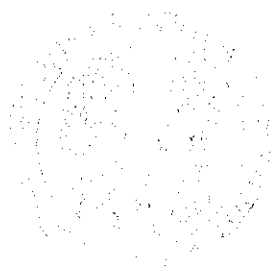












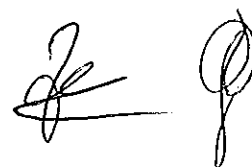
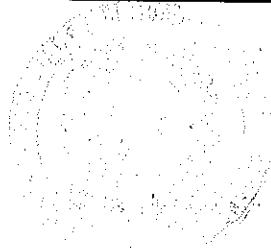


TABELLA DELLE ATTIVITA'

DOCENTE	VICEDIRETTORE DELEGHE AGGIUNTIVE	8500
DOCENTE	FIDUCIARIO RODI	4250
DOCENTE	FIDUCIARIO RODI	4250
DOCENTE	redazione annuario e opuscoli delle produzioni progettazione e coordinamento pubblicizzazione attività coordinamento esercitazioni studenti e saggi coordinamento generale attività seminariale e masterclass	4500
DOCENTE	coordinamento generale dei Dipartimenti coordinamento relazioni con i Licei musicali convenzionati	2500
DOCENTE	coordinamento attività Erasmus+ docenti e studenti coordinamento rapporti e scambi internazionali rapporti con l'Università per l'internazionalizzazione	3500
DOCENTE	responsabile logistico-organizzativo orchestra sinfonica coordinamento rassegne concertistiche	3500
DOCENTE	supervisione e coordinamento logistico Campus Rodi rapporti fra la sezione staccata di Rodi e la sede centrale	3000
DOCENTE	Coordinamento per pubblicizzazione e stampa attività editoriali di ricerca Rappresentanza e coordinamento progetto Archivio Giordaniano	3000
DOCENTE	supervisione rapporti Licei musicali e scuole convenzionate	1500
DOCENTE	coordinamento attività compositive Foggia-Rodi coordinamento ensemble musica contemporanea	1000
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	referente dipartimento	500
DOCENTE	supervisione e coord. Giordano progetto Giordano Wind Orchestra	1000
DOCENTE	organizzazione e coordinamento ensemble sax Foggia	1000
DOCENTE	coordinamento attività studenti e concerti docenti Rodi	1000
DOCENTE	organizzazione e coordinamento ChorOrchestra	750
DOCENTE		750
DOCENTE	organizzazione e coordinamento ensemble fiati Rodi	1000
DOCENTE	organizzazione e coordinamento ensemble sax Rodi	1000

51.000



[Handwritten signatures and initials]