

Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" - Mantova

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Tra

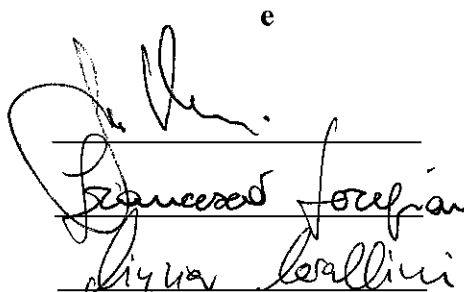
Il Conservatorio "L. Campiani" di Mantova nella persona del Direttore M° Salvatore Dario Spanò e il Presidente Prof. Sergio Cordibella;

i componenti della R.S.U.

M° Monici Gabriele

M° Loregian Francesco

Sig. Cavallini Cinzia

e

e r

OO.SS. firmatarie del contratto stipulato il 04.08.2010, di seguito rappresentate da:

FLC – CGIL _____

UIL – Scuola AFAM _____

Unione Artisti – UNAMS _____

CISL – Università _____

SNALS _____

Il giorno 26 novembre 2013

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO I – NORMA QUADRO

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso il Conservatorio di musica "L. Campiani" di Mantova.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo.
Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.
3. Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2012/2013, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

4. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 4 agosto 2010, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal CIN del 12 luglio 2011, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/1970.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche del Conservatorio.
8. Il presente contratto può essere rivisto in corso d'anno su richiesta di una delle parti.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica
- b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui al CCNL del 04.08.2010.

ART. 3 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Entro il 31 ottobre per il personale T.A. ed entro il 30 novembre per il personale docente, l'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. per l'informazione sulle materie elencate nel CCNL del 04/08/2010. La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, almeno cinque giorni prima di ogni incontro.

ART. 4 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

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

ART. 5 - ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva, può chiedere - entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni - un esame congiunto sulle materie oggetto di sola informazione.

L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro concordato tra le parti.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

ART. 6 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

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

Ad ogni convocazione l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS..

Le riunioni successive, ove necessarie, sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

ART 7 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

L'Amministrazione consegnerà e/o trasmetterà alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

ART. 8 - ALBO SINDACALE RSU E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La RSU e le singole OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.

La RSU e il sindacato sono direttamente responsabili del materiale che affiggono all'albo, motivo per cui non necessita ai fini della pubblicazione una preventiva autorizzazione dall'amministrazione.

ART. 9 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla RSU e alle OO.SS. è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito, previa autorizzazione scritta del Direttore, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

ART. 10 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

ART. 11 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

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

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- a) dalle segreterie delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 12 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

ART. 13 - ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e le segreterie delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta al Direttore. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla richiesta.

ART. 14 -SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore per sede, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore Amministrativo che si avvarrà del criterio della rotazione.

ART. 15- DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In caso di sciopero la comunicazione prevista dalla normativa vigente verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire l'organizzazione dei servizi minimi.

ART. 16 – PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e OO.SS. il 02.08.2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento dell'attività didattica e l'effettuazione di esami;

Per garantire le prestazioni di cui sopra si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente e 1 coadiutore.

In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE.

ART. 17 – MONTE ORE

I docenti sono tenuti a svolgere un monte ore annuo secondo l'organizzazione vigente a livello nazionale. Il monte ore è determinato dall'orario presentato all'inizio dell'anno accademico; in ogni caso non sono previste differenze di orario tra i vari docenti nel servizio ordinario oltre a quelle stabilite dalla legislazione vigente.

La verifica del rapporto tra ore di insegnamento e numero di studenti nelle singole classi è finalizzata a determinare le situazioni di carenza e quelle di eccedenza. In particolare, se il numero di studenti è carente e l'insegnante si trova ad avere ore di servizio non utilizzate, l'insegnante sarà utilizzato per altre mansioni necessarie proposte dal Direttore e approvate dal Consiglio Accademico, purché compatibili con i titoli e le competenze del docente, quali ad esempio: consulenza didattica nella biblioteca; attività di supporto alla musica da camera, alla musica orchestrale, alla propedeutica; altri insegnamenti.

Il foglio di presenza dei docenti rappresenta una registrazione della presenza ai fini della Legge 626 sulla sicurezza. La verifica del lavoro svolto dal docente avviene a livello di registro e compete esclusivamente al Direttore. A tale scopo si applica la verifica periodica dei registri e la assegnazione di tale documento scolastico a tutti i docenti.

Nell'ambito della programmazione dei trienni e dei bienni, i nuovi insegnamenti possono essere assegnati a docenti interni che devono completare l'orario (senza compensi aggiuntivi) oppure a docenti interni al di fuori dell'orario (con compensi aggiuntivi).

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE T.A.

ART. 18 – ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

1- Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

2- E' consentito fino a 3 unità di personale amministrativo, richiedere l'articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni lavorativi. Tale articolazione è autorizzata dal Direttore Amministrativo ed è comunque funzionale alle esigenze di servizio dell'Amministrazione.

3- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4- Se il dipendente presta attività autorizzata oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo preventivamente concordati con la Direzione Amministrativa. Essi dovranno essere richiesti in periodi di sospensione dell'attività didattica.

5- L'articolazione dell'orario dell'Istituto prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 8:00 alle ore 20:00.

Il servizio dovrà essere organizzato in turni con alternanza mensile:

Turno antimeridiano
dei Coadiutori
dalle ore 8,00 alla ore 14,00

Turno pomeridiano
dei Coadiutori
dalle ore 14,00 alle ore 20,00

Si può prevedere la possibilità che un coadiutore per ciascun turno anticipi di 30 minuti l'ingresso al lavoro nel rispetto della turnazione assegnata.

6- Nel periodo di effettuazione dei saggi di fine anno e di altre attività di produzione (maggio-giugno), in relazione alle esigenze dell'Istituto, nel caso il personale negasse la disponibilità a svolgere lavoro straordinario, l'amministrazione potrà adottare, per i coadiutori un terzo turno serale: dalle 17,00 alle 23,00.

7- Nel periodo di svolgimento degli esami (giugno – luglio- settembre – ottobre) potranno essere adottati turni ulteriori in modo da assicurare la presenza di coadiutori in tutto l'arco temporale di svolgimento di esami aventi particolare struttura organizzativa: dalle 19,30 pomeridiane alle 7,30 antimeridiane. Le fasce orarie dei turni suddetti sono regolamentate a livello retributivo in base all'aumento previsto dal precedente contratto CCNL 2002.

8- Il personale assistente amministrativo adotta, di norma, l'orario dalle 8,00 alle 14:00. E' consentito, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di entrata sino alle 9:00.

9- I turni e gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e di norma non modificabili.

10- In caso di necessità e previa documentazione del dipendente, può essere richiesto di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario anche tenendo conto delle norme di tutela di cui alla Legge 53/2000 e 104/92. L'Amministrazione si impegna ad adottare i provvedimenti di conseguenza. Qualora non siano individuate disponibilità dei singoli a sostituire il collega interessato dalla modifica, l'Amministrazione procederà all'individuazione utilizzando il criterio della rotazione.

11- A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.

12- Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

13- Il personale con orario di servizio articolato su più turni alternati ha titolo alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

14- Vengono individuati n° 8 giorni di chiusura prefestiva per ogni anno accademico. Il personale è tenuto al recupero delle ore di servizio non prestate in uno dei seguenti modi: chiedendo un giorno di ferie, utilizzando ore straordinarie già prestate, dando la propria disponibilità a prestare servizio oltre l'orario d'obbligo nei periodi di maggiore intensificazione delle attività, secondo un piano concordato con l'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio.

ART. 19 – PERMESSI BREVI

1- I permessi possono essere concessi al personale a tempo determinato e indeterminato. Essi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo o in sua assenza dal Direttore di Ragioneria. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili i permessi, entro il limite di 3 ore giornaliere, devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio.

2- I permessi vanno compensati con ore di lavoro straordinario.

3- I cambi turno potranno essere concessi entro il limite di tre (3) per ogni anno accademico, salvo particolari esigenze documentate che verranno esaminate caso per caso.

ART. 20 – PERMESSI RETRIBUITI

1- Possono esser richiesti giorni 3 (18 ore) di permessi retribuiti per motivi familiari o personali documentati anche mediante autocertificazione.

2- La partecipazione alle assemblee sindacali fuori dall'orario di servizio non comporta alcuna compensazione.

3- Le ore di aggiornamento frequentate al di fuori dell'orario di servizio andranno retribuite.

ART. 21– ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

1- La prestazione di servizio aggiuntivo a quello ordinario sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno accademico con scorrimento alfabetico e resoconto mensile (su richiesta individuale) in modo che tutto il personale abbia l'opportunità di prestare lo stesso numero di ore straordinarie.

2- L'interessato dichiara, all'inizio di ogni anno accademico, per iscritto la propria preferenza per la retribuzione o per la compensazione.

3- Va precisato che l'attività intensiva, maggior carico di lavoro d'obbligo, troverà riconoscimento nel contratto d'Istituto relativo all'assegnazione del Fondo d'Istituto e non potrà dar luogo a recupero compensativo.

4- Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite, in presenza di fondi sufficienti, nella misura massima di 10 ore sia per i coadiutori che per gli assistenti.

5- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo effettuate a supporto dell'attività didattica e amministrativa, dovranno essere autorizzate dal Direttore Amministrativo.

6- Qualora il ricorso al lavoro straordinario non sia sufficiente ad assicurare il servizio verranno attivati ulteriori turni come previsto dall'art.18 comma 6.

L'Istituto fornirà su richiesta a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

ART. 22– FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si stipula quanto segue:

1- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore Amministrativo.

2- Per tutte le domande presentate entro il 30 aprile, l'Istituto predisporrà entro il 15/ 5 il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a. le ferie devono essere fruito di norma entro l'anno solare, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (termine esami) e per un numero massimo di giorni 3 non oltre il 30 aprile;

3- Dal termine dell'attività didattica – fine esami – al 31 agosto il funzionamento dell'Istituto sarà

garantito dalla presenza di :

n. 2 assistenti

n. 3 coadiutori.

4- Le festività soppresse devono essere fruitive entro il 31/12, mentre i riposi compensativi entro il 31/01 dell'anno successivo.

5- I periodi di ferie di breve durata o unico giorno vanno richiesti con almeno 3 giorni di preavviso.

6- Il Direttore Amministrativo su richiesta e con il consenso del personale interessato potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie del personale della medesima qualifica.

7- L'eventuale variazione d'ufficio del piano delle ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

ART. 23- PIANO DELLE ATTIVITÀ

All'inizio dell'anno accademico il Direttore Amministrativo formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, sulla base del Piano d'Istituto deliberato dal Consiglio Accademico e tenuto conto delle indicazioni ricevute dal Direttore, il Direttore Amministrativo individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni le sedi e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro .

All'albo del Conservatorio sarà esposto un prospetto analitico **annuale** con l'indicazione delle mansioni, turni le sedi ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

ART. 24- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COADIUTORE AI POSTI DI LAVORO

Considerato che l'Istituto funziona su una sede centrale con più piani e una succursale, si concorda che i collaboratori siano assegnati alle varie postazioni secondo i seguenti criteri:

- 1- Richiesta individuale;
- 2- Punteggio nella graduatoria interna;
- 3- Competenza individuale accertata;
- 4- Rotazione annuale.

I coadiutori, quotidianamente, dopo le ordinarie pulizie sono tenuti a prestare sorveglianza all'interno dei propri reparti.

ART. 25- MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area amministrativo contabile:

decreti di nomina, pagamenti stipendi del personale a tempo determinato, versamenti contributi, registri stipendi, assegni familiari, conguagli assegni CUD, mod. 770, domanda di pensione , comunicati alla Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato, fascicoli personali, assunzione in servizio, richieste e trasmissione documentazione, dichiarazione dei servizi, domanda di computo e riscatto ai fini della buonuscita e della quiescenza, domanda di ricostruzione di carriera e inquadramento economico.

Area magazzino e archivio:

distinte e rendiconto postale, tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio deposito, assicurazioni, preventivi, inventario: scritture obbligatorie, carico e scarico del materiale, verbali di collaudo materiali inventariabili, facile consumo, registrazione delle entrate e delle uscite, distribuzione dei vari materiali ai reparti, apposizione del numero d'inventario sugli oggetti, ordini del materiale e relative fatture, collaborazione gestione tasse e contributi.

Area protocollo:

gestione didattica nuovo ordinamento, registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza, corrispondenza varia, graduatorie interne, smistamento circolari e posta, posta elettronica, ufficio alunni nuovo ordinamento e certificati di servizio e gestione tasse e contributi.

Area alunni:

stampa scheda personale, fascicoli degli studenti (richiesta e trasmissione documenti), registro delle assenze, iscrizioni, diplomi (stampa, registrazione, carico e scarico), scrutini ed esami, certificati frequenza e studio, certificazioni, tasse, gestione registri docenti, gestione didattica.

Area organi collegiali e personale:

avvisi per assemblee sindacali e scioperi con relativa trasmissione telematica, relazione periodo di prova, permessi ed assenze, registro assenze, schede e registri del personale, organici di diritto e di fatto, elenchi elettorale e materiale elezioni, comunicati alla Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato, turni del personale TA su indicazione del direttore amministrativo, e concorsi.

ART. 26– CORSI DI FORMAZIONE

Saranno organizzati nel corso dell'anno, corsi di formazione sulla sicurezza – impianti elettrici – antinfortunistica e primo soccorso.

ART. 27 – CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestato.

Per quanto non espresso, si fa riferimento al CCNL in vigore.

TITOLO IV IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 28 – CAMPO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto.
2. Per l'A.F. 2013 il Fondo di Istituto è determinato come segue:

€ 95.199,00 come da nota MIUR prot. n. 3301 del 08/04/2013 (al netto delle indennità per le figure EP);

€ 19.193,30 economie anni precedenti su cedolino unico;

Pertanto complessivamente il fondo di Istituto ammonterebbe ad **€ 114.392,30**.

Tale importo, come si evince, risulta essere superiore rispetto a quello speso nella contrattazione 2010 (€ 62.190,70), contrariamente a quanto richiesto dalla Legge 122/2010. Tuttavia è doveroso rappresentare che il 12 marzo 2013 è stato stipulato un protocollo d'intesa tra il Ministero e le organizzazioni sindacali, il quale nel prevedere, per i motivi indicati nelle premesse dello stesso, l'assegnazione delle risorse relative alla cosiddetta "una tantum" al capitolo 1603/4 (compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa), ha determinato inevitabilmente un aumento complessivo del fondo d'Istituto.

Pertanto, tenuto conto che l'ammontare della cosiddetta "una tantum" nel precedente anno accademico è stata di € 35.376,00, il fondo d'Istituto assegnato e utilizzabile nell'anno accademico in esame (€ 95.199,00), considerando i medesimi parametri economici degli anni pregressi, risulta comunque inferiore a quanto riconosciuto complessivamente al personale in servizio nell'anno finanziario 2010 (tenuto conto sia dei pagamenti liquidati con il fondo d'Istituto che degli emolumenti riconosciuti come "una tantum").

3. I contributi provenienti da Enti esterni, quantificabili in corso di anno, finalizzati dall'ente stesso alla produzione artistica e alle attività convenzionate con Enti e privati, potranno essere destinati prevalentemente alle Figure EP in servizio che avranno la gestione ed il coordinamento di tali contributi.

L'amministrazione si impegna ad informare le R.S.U. sui contributi eventualmente pervenuti.

Le attività aggiuntive incentivabili delle figure EP, per le quali non è prevista la retribuzione, a mente del CCNI del 12.07.2011, a carico del Fondo, verranno quantificate, nel caso di utilizzazione del predetto personale in progetti finanziati da Enti e/o privati anche supportati da convenzioni, così come previsto dall'art. 8 del predetto contratto, su proposta del Presidente e con delibera specifica del Consiglio di Amministrazione.

Le stesse possono ottenere a:

Attività di consulenza per l'attuazione di progetti comunitari, nazionali regionali o locali deliberati dal Consiglio di Amministrazione; Coordinamento, organizzazione e relazioni con l'esterno relativamente ad attività realizzate sulla base di convenzioni con Enti e Istituzioni varie; supporto amministrativo e giuridico relativo all'attuazione del programma Erasmus; incarichi di responsabilità nell'ambito di particolari e complessi progetti finanziati con risorse esterne; coordinamento dei progetti della produzione artistica; supporto giuridico nella redazione di bandi pubblici e nell'espletamento di pubbliche gare.

ART. 29 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Prima di procedere alla suddivisione del fondo d'Istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 12 luglio 2011, le parti convengono di destinare la cifra pari a euro **34.280,00**, corrispondente alla cosiddetta "una tantum", nel modo seguente: a n. 61 docenti, € 480,00 pro capite; a n. 5 assistenti, € 340,00 pro capite e a n. 11 coadiutori, € 300,00 pro capite.

Non attinge al fondo il personale appartenente all'area E.P.

Il relativo compenso sarà comunque corrisposto previa attestazione, da parte del Direttore e del Direttore Amministrativo ciascuno per quanto di propria competenza, che il personale destinatario dello stesso ha contribuito alla realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto.

Premesso ciò, le Parti convengono, relativamente alla suddivisione della parte rimanente del fondo d'Istituto, pari a **€ 60.919,00**, come segue;

Personale docente: 70% di euro 60.919,00, pari ad euro 42.643,30;

Personale non docente 30% di euro 60.919,00, pari ad euro 18.275,70.

ART. 30 - CRITERI GENERALI DI ACCESSO AL FONDO

Tutto il personale ha diritto ad essere utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto con l'attribuzione di compensi per specifiche attività aggiuntive, che vengono di seguito elencate in misura a fianco di ciascuna indicate.

Il personale interessato a partecipare ai progetti presenterà in forma scritta la propria disponibilità.

ART. 31 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE – PERSONALE DOCENTE

I docenti possono svolgere attività aggiuntive di produzione e/o su specifici progetti, al di fuori dell'orario ordinario di servizio, retribuiti con compensi aggiuntivi.

Per le risorse utilizzate a questo scopo, si riconosce un compenso lordo orario di € 30, salvo il caso di compensi forfetari indicati specificamente.

L'Amministrazione precisa all'inizio dell'anno accademico il numero di ore retribuibili, al quale dovrà attenersi il Progetto d'Istituto deliberato dal Consiglio Accademico.

Oltre alle attività didattiche aggiuntive (da pagare con le modalità previste dal "Regolamento per il pagamento di ore di didattica aggiuntiva e di attività conto terzi"), si concorda di finalizzare i fondi a disposizione provenienti dal MIUR e costituenti il Fondo d'Istituto per:

- a) l'attivazione dei corsi di I e II livello;
- b) le attività di coordinamento, progettazione ed organizzazione delle attività didattiche;
- c) le attività di progettazione ed organizzazione delle attività extra curricolari;
- d) le attività di coordinamento e relazioni con la Scuola primaria e secondaria;
- e) gli incarichi di responsabilità in seno a particolari e complessi progetti;
- f) gli incarichi relativi all'attuazione del programma Erasmus, la partecipazione a progetti comunitari, nazionali o locali, mirati al miglioramento della qualità dell'insegnamento ed al sostegno dei processi di innovazione o ad un maggior raccordo con il mondo del lavoro.

Gli incarichi sono annuali; per la loro assegnazione si dà la precedenza al personale interno.

Le modalità, stabilite nell'accordo sottoscritto ai sensi del CCNL del 04/08/2010, sono le seguenti:

per i docenti che presentino dichiarazione di disponibilità per discipline rientranti nell'ambito delle competenze afferenti alla titolarità, l'Amministrazione procederà all'affidamento sulla base di una equa distribuzione degli incarichi;

nel caso di disponibilità dei docenti su materie non riconducibili alle competenze afferenti alla titolarità, la richiesta di attribuzione di incarico dovrà essere corredata da curriculum attestante specifica esperienza maturata nel settore per il quale si richiede l'insegnamento.

Il conferimento degli incarichi sarà deliberato dal Consiglio Accademico.

Gli incarichi sono conferiti tenuto conto prioritariamente della piena utilizzazione dell'orario di servizio ordinario.

Per l'anno accademico 2012-13 si stabiliscono alcuni incarichi specifici a compenso stabilito o forfettario:

1.	incarico di Vicedirezione (con delega al coordinamento delle attività di produzione)	€ 5.000,00
2.	coordinamento Erasmus	€ 3.000,00
3.	coordinamento dipartimenti (calcolo presunto: € 80 per 11 sedute complessive)	€ 880,00
4.	coordinamento didattica (fino al 22/02/2013)	€ 4.000,00
5.	coordinamento didattica (da marzo 2013 a fine anno)	€ 2.000,00
6.	coordinamento corsi di propedeutica	€ 3.000,00
7.	attività legate alla produzione artistica	€ 18.763,30
8.	laboratorio discografico (una produzione)	€ 1.200,00
9.	attività pianistica a supporto delle classi di arte scenica, musica vocale da camera e di strumento, per attività didattiche interne (80 ore ad € 30/ora per un totale di € 2.400 per 2 unità)	€ 4.800,00
	Totale	€ 42.643,30

La voce n. 7 è da utilizzare per le attività di docenti in servizio sui progetti approvati dal Consiglio accademico. Questo l'elenco dei progetti approvati e che prevedono compenso:

Dettaglio della voce 7 della Tabella Fondo Istituto per Docenti 2012/2013

PROGETTI 2012/13	DOCENTI	tipologia	compenso lordo
Coro (Schubert) – Concerto Pasqua	Docente 1	prove e concerto	€ 1.557,50
	Docente 2	prove e concerto	€ 311,50
	Docente 3	prove e concerto	€ 186,90
	Docente 4	prove e concerto	€ 155,75
	Docente 5	prove e concerto	€ 155,75
Concerto Natale	Docente 1	preparazione progetto + concerto	€ 669,73
	Docente 2	prove e concerto	€ 389,38
	Docente 3	prove e concerto	€ 389,38
Mercoledì della musica	Docente 1	preparazione progetto	€ 1.081,19
	Docente 2	partecipazione musicale	€ 133,50
	Docente 3	partecipazione musicale	€ 133,50
Kammerkonzert Berg	Docente 1	prove e concerto	€ 467,25
	Docente 2	prove e concerto	€ 467,25
	Docente 3	prove e concerto	€ 295,93
	Docente 4	prove e concerto	€ 467,25
Ensemble di saxofoni	Docente 1	prove e concerto	€ 356,00
Progetto Nuvolari	Docente 1	prove e concerto	€ 513,98
Estate Musicale	Docente 1	preparazione progetto + concerto	€ 654,15
	Docente 2	prove e concerto	€ 342,65
	Docente 3	concerto cameristico	€ 356,00
	Docente 4	concerto cameristico	€ 356,00
	Docente 5	concerto cameristico	€ 356,00
Saggi finali	Docente 1	prove e concerto	€ 109,03
	Docente 2	prove e concerto	€ 155,75
	Docente 3	prove e concerto	€ 140,18
	Docente 4	prove e concerto	€ 93,45
	Docente 5	prove e concerto	€ 93,45
Laboratorio Opera del '700 (II fase)	Docente 1	preparazione progetto	€ 467,25
	Docente 2	prove e concerto	€ 373,80
	Docente 3	prove e concerto	€ 623,00
	Docente 4	prove e concerto	€ 716,45
	Docente 5	prove e concerto	€ 716,45
	Docente 6	preparazione progetto	€ 778,75
	Docente 7	prove e concerto	€ 809,90
ALTRA ATTIVITÀ			
Commissioni graduatorie di istituto	Docente 1	commissario	€ 244,75
	Docente 2	commissario	€ 244,75
	Docente 3	commissario	€ 244,75
	Docente 4	commissario	€ 489,50
	Docente 5	commissario	€ 489,50
	Docente 6	commissario	€ 489,50
	Docente 7	commissario	€ 489,50
	Docente 8	commissario	€ 489,50
	Docente 9	commissario	€ 489,50

Supporto classi musica d'insieme	Docente 1	collaborazione artistica	€	93,45
Attività extra	Docente 1	collaborazione artistica (esame)	€	62,30
	Docente 2	collaborazione artistica (esame)	€	62,30
			totale	€ 18.763,30

I docenti si impegnano a presentare il resoconto delle attività svolte entro il 31 ottobre 2013. L'Amministrazione procederà alla liquidazione dei compensi spettanti entro dicembre 2013. Nel caso i docenti partecipino ad attività esterne, organizzate dal Conservatorio in collaborazione con altri enti, esse devono essere retribuite dall'ente esterno, mediante contratto di libera professione (prestazione occasionale di lavoro autonomo). In particolare, l'Associazione Amici del Conservatorio stipula una convenzione con il Conservatorio, al fine di coordinare la sua programmazione con quella dell'Istituto e di avvalersi della libera prestazione professionale dei docenti.

ART. 32 - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI

1. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale.

Il compenso orario da riconoscere al personale T.A. è previsto dal CCNI del 12 luglio 2011.

Per i coadiutori che effettuano degli straordinari in giorni festivi, sarà riconosciuto il compenso orario consueto più il 50% dello stesso.

Somme del Fondo d'Istituto destinate al personale ATA € 18.275,70

1. Per il personale amministrativo:

le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

- | | |
|--|------------|
| a) coordinamento unità operativa amministrativa "Nuovo Ordinamento" | € 1.650,00 |
| b) coordinamento ricognizione inventariale e supporto Ufficio Ragioneria | € 1.650,00 |
| c) coordinamento unità operativa amministrativa "Propedeutica" e attività di produzione artistica, gestione sito web | € 900,00 |
| d) coordinamento unità operativa amministrativa "Propedeutica", organi dell'Istituto e stato giuridico del personale. | € 1.300,00 |
| e) coordinamento unità operativa amministrativa "Propedeutica" e informatizzazione stipendi, emolumenti vari e supporto alla didattica | € 1.600,00 |

Accantonamento per ore straordinarie € 575,70

3. Per i coadiutori:

le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

Centralino n. 2 persone	€ 800,00 a testa
Sicurezza n. 2 persone	€ 1.000,00 a testa
Ausilio Propedeutica e coll. Uffici amministrativi n. 2 persone	€ 800,00 a testa
Manutenzione e controllo attrezzature informatiche n. 1 persona	€ 1.100,00
Responsabilità attrezzature informatiche n. 2 persone	€ 700,00 a testa
Sartoria n. 2 persone	€ 700,00 a testa

4- L'Amministrazione attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- 1- Disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale;
- 2- Turnazione nell'utilizzo del personale;
- 3- Effettivo possesso di attitudini, capacità e presenza, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività.

Qualora la firma del contratto di Istituto dovesse intervenire ad anno accademico inoltrato l'attività aggiuntiva prestata sarà attestata con idonea dichiarazione della Direzione Amministrativa.

L'attribuzione del compenso sarà effettuata alla verifica finale che stabilirà l'effettuazione dei progetti per l'a.a. 2012/2013, con convalida del Direttore Amministrativo.

Le assenze superiori a **trenta giorni** comporteranno una decurtazione del compenso.

Nessun compenso verrà erogato senza la prescritta autorizzazione.

ART. 33 - IMPEGNI DI SPESA

A norma dell'art.51, comma 3, del D.L. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'Istituto.

ART. 34 – CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE

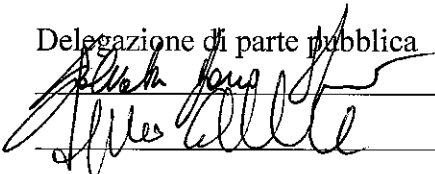
- 1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nel confermare, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dal CCNI del 12.07.2011.
- 2. Nell'ambito della suddivisione del Fondo possono essere retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio. Le eventuali ore di straordinario non retribuibili saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi.

Letto, approvato e sottoscritto in Mantova.

26 novembre 2013

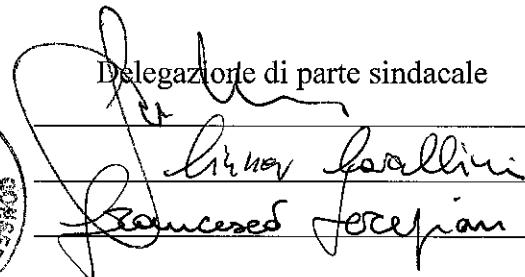
Prot. n. 4308

Delegazione di parte pubblica



Delegazione di parte sindacale





OO.SS firmatarie del CCNL

FLC CGIL _____

UIL – AFAM _____

UNAMS _____

SNALS _____

CISL UNIVERSITA' _____