CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2014/2015

tra

Il Direttore del Conservatorio, M° Carlo Balzaretti, in rappresentanza dell'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi";

Il Presidente del Conservatorio, Dott. Stefano Rudilosso, legale rappresentante del Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" e il Direttore Amministrativo Dott.ssa Francesca Basilone con delega a trattare del Presidente del Conservatorio;

e

i componenti delle R.S.U.

Il Docente Carlo Bernava;
L'Assistente Elena Sampietro;
Il Coadiutore Antonio Quitadamo;

e

le OO.SS.

FLC – CGIL;

Unioni Artisti UNAMS;

UIL – RUA;

L'anno 2015 il mese di settembre il giorno 15 presso il Conservatorio "Giuseppe Verdi" di Como in sede di contrattazione integrativa per l'a.a. 2014/2015

Visto	il CCNL AFAM del 16.02.2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
Visto	il CCNL AFAM del 11.04.2006, relativo al biennio economico 2004/2005;
Visto	il CCNL AFAM del 04.08.2010, relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
Visto	il CCNL AFAM del 04.08.2010, relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
Visto	il CCNI 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. 27.10.2009, n. 150;
Vista	le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13.05.2010, n. 1 del 17.02.2011 e n. 7 del 05.04.2011;
Vista	la nota MIUR/AFAM prot. n. 2979 del 30.05.2011, concernente il cedolino unico - il pagamento delle competenze accessorie;
Visto	il D.L.gs. 66/2003in materia di organizzazione dell'orario di lavoro;
Verificata	la disponibilità di adeguati fondi di finanziamento e la garanzia di copertura economica;

CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

Tra

la parte pubblica firmataria del presente contratto,

i componenti delle RSU, di cui in calce al presente contratto,

e

le OO.SS. firmatarie del CCNL

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

Titolo I – Norma Quadro

Art.1
Campo di Applicazione, decorrenza, durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'Istituzione di alta cultura Conservatorio "Giuseppe Verdi" di Como, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
Il presente contratto è finalizzato a incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e incentivando l'impegno e la qualità delle prestazioni lavorative.
Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto come previsto dall'art. 40 del D.ls 165/2001, cui si rinvia e non prevede l'individuazione nominale del personale, né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia informativa.

Gli effetti decorrono, salvo eventuali rilievi da parte dei revisori dei conti in sede di certificazione, dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

La parte economica è efficace per l'anno accademico 2014/2015.

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 Febbraio 2005, dal CCNI del 22 Giugno 2005, dal C.C.N.L. del 04 Agosto 2010, dal C.C.N.I. del 21 Luglio 2011, dal D.Lgs. 165/2001, dalla L. 300/1970. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Titolo II – Relazioni sindacali

Art. 2
Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'Istituto;
- conciliazione.

Art. 3
Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
- informazione preventiva e successiva, attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica;
- partecipazione, attraverso accordi e/o intese;

- contrattazione integrativa d'Istituto, attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16.02.2005;
- conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

Art. 4
Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni.

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica il Direttore del Conservatorio e il Presidente (o un suo delegato), di seguito indicati con il nome di "Amministrazione", ognuno per la propria competenza;
- per la parte sindacale, le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL 04/08/2010.

Art. 5
Contrattazione

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Per l'apertura della contrattazione vengono convocati i soggetti sindacali.

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 e l'affissione all'albo dell'istituto, portandolo a conoscenza di tutti i dipendenti.

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 e comunque non oltre il 31 ottobre.
Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive e relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

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

Art.7
Diritto di informazione, trasparenza e accesso agli atti

L'Amministrazione dovrà consegnare e/o trasmettere anche per via informatica alle RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

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

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

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

Art. 8
Albo sindacale RSU e delle OO.SS.

Le RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente alla loro attività, alle pubblicazioni, ai testi ed ai comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro e ne sono responsabili della gestione.

La bacheca, oltre ad essere munita di una serratura, è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.

Si concorda sull'attivazione di una bacheca virtuale all'interno del sito del Conservatorio.

Art. 9
Permessi sindacali retribuiti

I membri delle RSU, e delle OO.SS. 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 07 Agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
- dalle segreterie delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle 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. 10
Delegati sindacali

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori presso l'Istituto: questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario dell'organizzazione sindacale.

Art. 11
Prestazioni indispensabili in caso di sciopero e dichiarazione di adesione

Considerato che in analogia con quanto espressamente previsto per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convergono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990 n. 146, c. 2 lett. D e con la pre-intesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra ARAN e OO.SS. il 02.08.2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
- l'effettuazione di esami previsti dal calendario nazionale
- il pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
- 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 una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio

Art. 12
Prestazioni indispensabili in caso di sciopero e contingente minimo

Il contingente minimo di Coadiutori necessari ad assicurare l'apertura dell'Istituto in caso di sciopero viene quantificato in una unità per ognuno dei due turni (antimeridiano e pomeridiano) e da un amministrativo, nel caso in cui ricorrano le scadenze indicate nel precedente art. 11. Qualora, a motivo di adesione, non si raggiungesse tale numero, l'Istituto rimarrà chiuso. In questo caso il Personale che, pur 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.
In caso si debba ricorrere alla precettazione del personale T.A. per garantire le prestazioni indispensabili, il contingente minimo viene quantificato in non più di 2 (due) unità. I nominativi del personale inserito nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili saranno comunicati ai singoli interessati 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

Titolo III - Articolazione dell'orario del personale tecnico - amministrativo.

Art. 13
Orario di lavoro e orario di servizio.

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.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo in cui ciascun lavoratore adempie ai suoi obblighi contrattuali.

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo, tenuto conto delle disposizioni di cui agli artt. 34 e 36 del CCNL può essere articolato come segue:

a) su sei giorni la settimana, sei ore giornaliere continuative, antimeridiane;
b) su sei giorni la settimana, sei ore giornaliere continuative, pomeridiane;
c) su cinque giorni la settimana , sei ore continuative antimeridiane, con due rientri pomeridiani per compensare le ore non lavorate del sesto giorno;
d) su sei giorni la settimana con un rientro, al fine di poter usufruire di un sabato libero ogni due settimane;
e) su cinque giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti ciascuno;
f) su turni, e quindi con le necessarie alternanze, sia su 6 giorni la settimana, sia su 5 giorni la settimana, che abbiano la funzione di collegamento tra il turno mattutino e quello pomeridiano;
g) su orari plurisettimanali, che prevedono settimane con più di 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore, di norma per non più di 3 settimane consecutive, e settimane con meno di 36 ore.
   Di norma la programmazione di orario plurisettimanale non può riguardare più di 13 settimane l'anno.

Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene di suddividere l'anno accademico come segue:

- orario di apertura e chiusura dell'Istituto a cura del personale coadiutore dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 20:00 con orario delle lezioni, dalle ore 8:00 alle ore 19:30;
- orario di apertura e chiusura dell'Istituto a cura del personale coadiutore il sabato dalle ore 8:00 alle ore 19:00 con orario delle lezioni dalle ore 8.30 alle ore 18:30 il sabato.
- orario di apertura e chiusura dell'Istituto nel periodo di sospensione dell'attività didattica, dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Il personale dell'Area I (Coadiutori)

L'orario di servizio durante i periodi di attività didattica è articolato in due turni, con i seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì:	I turno	dalle ore 7:30	alle ore 13:30	(un'unità);
	II turno	dalle ore 8:00	alle ore 14:00;	
	III turno	dalle ore 14:00	alle ore 20:00;	
Il sabato:	I turno	dalle ore 8:00	alle ore 13:00	(un'unità);
	II turno	dalle ore 9:00	alle ore 14:00;	
	III turno	dalle ore 13:00	alle ore 19:00;	

I coadiutori si alterneranno nello svolgimento dei turni, prestando servizio a settimane invertite.

Il coadiutore individuato a collaborare con la Biblioteca svolge servizio a settimane alterne secondo il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì:	I settimana	dalle ore 8:00	alle ore 14:00;
	II settimana	dalle ore 12:00	alle ore 18:00;
Il sabato:		dalle ore 8:00	alle ore 14:00.

Il coadiutore individuato a collaborare con la Segreteria svolge il servizio settimanale su 5 giorni prestando un servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti

Tutto il servizio prestato prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore, o, in caso di sua assenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore di Ragioneria, e comunque vistato dall'amministrazione.

Il personale dell'Area II (assistenti)

L'orario di lavoro settimanale è organizzato in 36 ore su 5 giorni di lavoro così come segue:

Dal lunedì al venerdì:	servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti	(quattro unità);
	servizio con due rientri pomeridiani	(un'unità);

In ogni caso, entro il 30 novembre, l'Amministrazione dispone il piano orario di tutto il personale.
In situazioni di straordinarietà e/o di comprovata necessità sarà possibile approntare modifiche e integrazioni nel corso dell'anno, in ambito di assegnazioni al personale amministrativo.
Tutto il servizio prestato prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore, o, in caso di sua assenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore di Ragioneria, e comunque vistato dall'amministrazione.
Il personale deve garantire la copertura del servizio della Segreteria Didattica mediante rientri pomeridiani, secondo turni da stabilirsi.

Art. 14
Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro dei singoli è concordato tra il Direttore Amministrativo e il lavoratore nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 17, al fine di contemperare il bisogno del lavoratore con le esigenze di servizio.

Art. 15
Riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

Il personale Tecnico Amministrativo, adibito a regimi di orari articolati in sei giorni su più turni, o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità connesse alla tipologia dell'Istituzione di Alta Cultura strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.
Il personale dell'Area I (Coadiutori) a norma dell'art. 38 CCNL del comparto AFAM usufruisce della riduzione dell'orario settimanale a 35 h.
La fruizione delle suddette modalità organizzative avviene attraverso l'effettuazione di n. 5 ore nella giornata del Sabato, mentre per il solo coadiutore che collabora con la Biblioteca il Venerdì.

Art. 16
Flessibilità oraria

La flessibilità consiste nella possibilità di anticipare e/o posticipare nei vari giorni, l'orario di servizio ed è consentita in entrata sino a un massimo di 15 minuti.

La suddetta flessibilità deve essere compatibile con le esigenze di servizio e con gli orari di apertura e chiusura dell'Istituzione.

Art. 17
Ritardi, recuperi, straordinari e riposi compensativi

Il ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale: esso dovrà essere recuperato, dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
Le eventuali ore a debito accertate sono oggetto di recupero nei modi di cui all'art. 37 del CCNL .
Il lavoro straordinario, che deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Direttore o in caso di sua assenza, dal Direttore amministrativo o dal Direttore di Ragioneria, e comunque vistato dall'amministrazione, in relazione a precise esigenze di servizio, viene retribuito ai dell'art. 6 del CCNI del 12.07.2011, così come precisato dall'**Allegato B** del presente contratto.
Se il dipendente presta attività autorizzata oltre l'orario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.
Le ore notturne o festive di cui all'art. 36 del C.C.N.L. di straordinario avranno le seguenti maggiorazioni:
50% servizio prestato dalle ore 22:00 alle ore 06:00 giorno non festivo;
100% servizio prestato in giorno festivo e/o notturno festivo.

Art. 18
Ferie

Entro il mese di maggio di ogni anno il personale tecnico-amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive, secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL sottoscritto il 16.02.2005.

Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Nel periodo estivo il personale dovrà usufruire di almeno 2 settimane consecutive di ferie. Le ferie non godute dovranno essere usufruite non oltre il 31 dicembre dell'anno solare.

Art. 19
Permessi brevi

I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, saranno autorizzati dal Direttore, o in caso di sua assenza dal Direttore Amministrativo o dal Direttore di Ragioneria, all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
I permessi di uscita non dovranno superare la metà dell'orario giornaliero.
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno di riferimento. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Titolo IV - Formazione del personale

Art. 20
Formazione del personale

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura, incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.
Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e il diritto allo studio.
Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale tecnico-amministrativo.

Sarà data priorità ai corsi di formazione e aggiornamento previsti dalla D. Lgs. n° 81/2008, in particolare ai corsi di prevenzione anti-incendio e di primo soccorso aziendale.

Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.

Le parti convengono che i criteri e la somma da impegnare per l'attività di formazione del personale docente e tecnico-amministrativo saranno stabiliti in una successiva sequenza contrattuale

Titolo V - Impiego delle risorse finanziarie

Art. 21
Campo di applicazione.

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto, relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto nella disponibilità del Conservatorio.

Art. 22
Criteri generali per l'utilizzo delle risorse.

Al momento della sottoscrizione del presente contratto le parti hanno a disposizione la comunicazione formale da parte del MIUR, pervenuta in data 22.06.2015 con nota prot. 7442 con la quale sono stati assegnati per il 2015 complessivi 105.530,00 euro che vanno a costituire la consistenza totale del Fondo d'Istituto per l'e.f. 2015 non essendo residuate economie a seguito della liquidazione del Fondo 2014.
La quota è suddivisa nel modo seguente:
70% per il personale docente pari a € 73.871,00
30% per il personale amministrativo e tecnico pari a 31.659,00 euro, di cui 12.100,00 euro agli assistenti e 19.559,00 euro ai coadiutori.

Art. 23
Criteri generali per l'impiego delle risorse – Personale docente.

Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale docente, si concorda di attribuire i fondi a favore dei seguenti settori di intervento:

- Vice Direttore; Web Master; Consulenza, tutoraggio studenti didattica accademica con relativa redazione del Manifesto degli Studi
- Collaboratori alla redazione Manifesto degli Studi
- Responsabile Erasmus
- Collaboratore Erasmus
- ISBN – Biblioteca e consulenza sito Biblioteca
- Consulenza alla Direzione e Responsabile Comunicazioni di carattere Istituzionale, studio aspetti normativi inerenti alle Istituzioni AFAM/MIUR; Redazione testi per pubblicazione in rete; Adeguamento dotazioni aule
- Attività di Coordinamento degli studenti dei Corsi Accademici
  Sottodipartimento Tastiere.
- Responsabile relazioni e immagine Conservatorio, supporto logistico alla Direzione; Adeguamento dotazioni aule
- Coordinamento operativo con la Segreteria Didattica
  (Corsi Pre-accademici e del Previgente ordinamento)
- Membri della Commissione di Studio per la Progettazione pluriennale
- Responsabile relazioni con le realtà formative territoriali
  (ambito formazione pre-accademica e rapporti di convenzione)
- Revisione dei percorsi formativi (Corsi pre-accademici)

- Coordinamento pianisti collaboratori esterni

Le attività aggiuntive indicate specificamente nell'allegato A saranno disposte dal Direttore sulla base dei seguenti criteri:

- competenza nel settore, relativa alla propria titolarità di insegnamento ed alla professionalità attinente al settore di affidamento;
- individuazione, per i settori in cui ciò sia possibile, direttamente da parte dell'utenza interessata;
- disponibilità ad aderire ai progetti.

Art. 24
Personale tecnico – amministrativo.
Individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili.

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

Per il personale dell'area II (Assistenti) le attività aggiuntive prestate sono indicate specificamente nell'**Allegato B** e riguardano:
Sistemazione e aggiornamento archivio didattico esami interni e privatisti
Supporto ufficio di Ragioneria
Gestione e prenotazione sale concerti/manifestazioni
Inserimento arretrati dati a sistema per Diploma Supplement
Recupero arretrato diplomi
Sistemazione e aggiornamento fascicoli cartacei ufficio personale e protocollo

Per il personale dell'area I (Coadiutori) le attività aggiuntive sono indicate specificamente nell'**Allegato B** e riguardano:
Prestito e distribuzione materiale librario e audiovisivo, supporto gestione inventario librario e periodici Supporto alla segreteria didattica
Piccola manutenzione
Controllo e verifica carico/scarico materiale pulizia
Assistenza /controllo logistico durante le manifestazioni aperte al pubblico

Il Fondo d'Istituto è integrato dall'assegnazione finalizzata di € 3.000,00 (lordo dipendente), determinata con delibera n. 2 del Consiglio di Amministrazione, che la Regione Lombardia riconosce ai referenti amministrativi/contabili gestori del servizio per conto dell'Ente Regionale riguardo alla procedura dell'assegnazione delle borse di studio agli allievi beneficiari.
I due incarichi riguardano:

Referente amministrativo per la gestione del Servizio
Supporto contabile alla Gestione del Servizio

Art. 25
Criteri per l'individuazione del personale tecnico – amministrativo.

I criteri per l'individuazione del personale tecnico – amministrativo a cui attribuire le attività eccedenti ed incentivabili sono:

- disponibilità dichiarata del personale;
- turnazione annuale;
- predisposizione allo svolgimento di un determinato incarico;
- esperienza maturata negli anni precedenti.

Art. 26
Personale dell'area I (coadiutori).

Per quel che concerne il personale dell'area I (Coadiutori) il Direttore, o un suo delegato, o il Direttore Amministrativo, o un suo delegato, chiede di volta in volta ai coadiutori la disponibilità per gli incarichi da svolgersi oltre l'orario di lavoro, per le attività che sono richieste in occasione di concerti, saggi, esami, clausure e manifestazioni.
Su richiesta scritta dell'Amministrazione i coadiutori interessati fanno pervenire all'Amministrazione la loro disponibilità. Qualora pervengano più disponibilità, la scelta viene effettuata in modo da garantire un'equa ripartizione dello straordinario. Qualora nessun coadiutore fornisca la disponibilità richiesta, il Direttore Amministrativo, così come previsto dall'art. 36, c.1 lettera c), 5 capv. del C.C.N.L. del 16/02/2005, istituisce un turno serale di servizio oltre le 20:00, applicando il criterio della rotazione.

Le ore di straordinario non possono superare il tetto massimo di 65 ore x 16 euro x il numero delle unità in servizio.
Nel caso in cui le ore di straordinario retribuite siano inferiori alla somma disponibile, a fine anno la Direzione disporrà a favore di tutto il personale tecnico amministrativo coinvolto una maggiorazione dell'importo previsto per i diversi incarichi o attività aggiuntive indicate nell'allegato B, in modo proporzionale ed equo.

Art. 27
Personale dell'area II (assistenti).

Per quel che attiene al personale dell'area II **(assistenti)** le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro sono, a scelta del personale, o retribuite, nel rispetto del tetto massimo fissato, o recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

Le ore di straordinario non possono superare il tetto massimo di 78 ore x 18 euro x il numero delle unità in servizio.

Qualora il personale chieda il recupero in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo, così come quando abbia raggiunto il numero di ore di straordinario retribuibile riconosciuto a ciascun dipendente, tale recupero potrà essere usufruito entro la fine dell'anno accademico.

Nel caso in cui le ore di straordinario retribuite siano inferiori alla somma disponibile, a fine anno la Direzione disporrà a favore di tutto il personale tecnico amministrativo coinvolto una maggiorazione dell'importo previsto per i diversi incarichi o attività aggiuntive indicate nell'allegato B, in modo proporzionale ed equo.

Art. 28
Verifica delle prestazioni svolte.

Tutte le prestazioni di cui agli articoli precedenti saranno oggetto di verifica da parte dell'amministrazione prima della liquidazione dei relativi compensi.

Art. 29
Criteri generali di retribuzione.

Ciascun incarico verrà retribuito considerando l'importo riconosciuto per 11 mensilità, con riduzione proporzionale in caso di assenza.

Le eventuali economie d'esercizio (successive al pagamento del lavoro straordinario) relative al Fondo d'Istituto sono riportate nell'esercizio successivo.

Art. 30
Incompatibilità.

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto. Tutto quanto non rientrante nei vincoli e nei limiti indicati dal D. Lgs. 150 del 27 Ottobre 2009 non è da considerarsi efficace.

ART. 31
Retribuzione per le ore straordinarie del personale amministrativo e tecnico

Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario di servizio. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto e previamente autorizzato e non può essere utilizzato come fattore di programmazione.

Il ricorso allo straordinario è ammesso nei limiti previsti dall'art. 5 del D.lvo n. 66/2003, quindi soltanto previo accordo tra lavoratore e datore di lavoro, fatti salvi i casi di forza maggiore nei quali il mancato svolgimento della prestazione può comportare l'omissione di obblighi legali o il pregiudizio del pubblico interesse.

Le ore di straordinario prestate oltre l'orario di servizio devono sempre essere previamente autorizzate dal Direttore amministrativo e/o dal Direttore.

Le ore aggiuntive prestate potranno essere retribuite solo se previamente autorizzate e per l'adempimento di specifiche attività.

Per quanto attiene alla retribuzione oraria del lavoro prestato dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario di servizio, si stabiliscono le seguenti retribuzioni orarie per ogni profilo nel periodo di validità del presente contratto:

- per il personale di cui al profilo di 2ª area: € 18,00 per lo straordinario diurno; € 27,00 per lo straordinario effettuato nel periodo notturno o festivo; € 36,00 per lo straordinario effettuato nel periodo notturno e/o festivo.
- per il personale di cui al profilo di 1ª area: € 16,00 per lo straordinario diurno; € 24,00 per lo straordinario effettuato nel periodo notturno o festivo; € 32,00 per lo straordinario effettuato nel periodo notturno e/o festivo.

In caso di prestazione notturna il lavoratore ha il diritto-dovere al riposo il giorno successivo per il recupero psico-fisico.

Nel caso in cui il giorno di riposo coincida con un giorno festivo esso andrà effettuato il primo giorno feriale successivo al giorno festivo.

Nell'ambito della suddivisione del Fondo del presente contratto, in via prioritaria vengono retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio. Le eventuali ore di straordinario non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi, entro il termine di 3 mesi dalla fine dell'anno di riferimento. È comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore che rientrano nella quota retribuibile.

Nel caso in cui il lavoratore opti per il riposo compensativo delle ore straordinarie notturne, festive e notturne/festive sarà corrisposta la differenza salariale rispetto all'ora di straordinario diurno.

Per le prestazioni effettuate in orario di lavoro notturno e/o festivo per le quali il personale chiede la retribuzione delle ore o il recupero in forma di ore o di giorni di riposo compensativo si applicheranno le maggiorazioni previste dal suddetto art. 17.

Tali recuperi, così come i recuperi di coloro che hanno raggiunto il numero di ore di straordinario retribuibile riconosciuto a ciascun dipendente, potranno essere usufruiti entro la fine dell'anno accademico.

TITOLO VI – Norme comuni in materia di sicurezza sul luogo del lavoro

Art. 32
Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.

Art. 33
Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza.

Gli obblighi del Presidente individuato come datore di lavoro possono così riassumersi:
Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature elettroniche, videoterminali, fotocopiatori ecc.;
Valutazione dei rischi esistenti;
Elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
Designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
Formazione del personale;
Informazione del personale e degli studenti.

Art. 34
Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Presidente, in qualità di datore di lavoro, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
Il Presidente, in qualità di datore di lavoro, può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche una persona esterna al Conservatorio avente titolo.

Art. 35
Il documento di valutazione dei rischi.

Il datore di lavoro elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, così come previsto da quanto disposto dagli artt. 17, comma 1, lett. *a)*, e 28, comma 2, del D.lgs. 81/08.

Art. 36
Tutela sanitaria.

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
Il Presidente, in qualità di datore di lavoro, deve individuare un medico preposto alla sorveglianza sanitaria.

Art 37
Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Presidente, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indìce, almeno una volta l'anno, una riunione di protezione e prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Art. 38
Formazione e Informazione dei lavoratori.

Il Presidente, nei limiti delle risorse disponibili, deve fare realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.

Art. 39

CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nel Conservatorio viene eletto contestualmente alle elezioni delle RSU il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**), nel numero di 1 rappresentante, in quanto l'Istituzione ha un numero di dipendenti inferiore a 200.

In caso non si riesca ad eleggere il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**) durante il voto delle RSU si provvederà, sentita la RSU neo eletta, ad altre apposite elezioni, oppure a chiedere alla RSU di procedere a tale nomina.

Al presente contratto si allega la seguente documentazione:

Allegato A tabella ASSISTENTI
Allegato B tabella DOCENTI
Allegato C tabella COADIUTORI

Como, lì
Letto, approvato e sottoscritto

per la Parte pubblica:

Il Direttore del Conservatorio M° Carlo Balzaretti

Il Presidente Dott. Stefano Rudilosso

Il Direttore Amministrativo Dott.ssa Francesca Basilone

per la Parte Sindacale:

RSU

Rappresentante Unioni Artisti UNAMS M° Carlo Bernava

Rappresentante UIL RUA Sig.a Elena Sampietro

Rappresentante FLC CGIL Sig. Antonio Quitadamo

OO.SS.

Rappresentante FLC CGIL

Rappresentante Unioni Artisti UNAMS

Rappresentante UIL RUA

DOCENTI 2014/2015

- Vice Direttore; Web Master; Consulenza, tutoraggio studenti didattica accademica con relativa redazione del Manifesto degli Studi	€	8.400,00	x	1
- Collaboratori alla redazione Manifesto degli Studi	€	500,00	x	1
- Responsabile Erasmus	€	3.500,00	x	1
- Collaboratore Erasmus	€	1.000,00	x	1
- ISBN – Biblioteca e consulenza sito Biblioteca	€	2.000,00	x	1
- Consulenza alla Direzione e Responsabile Comunicazioni di carattere Istituzionale, studio aspetti normativi inerenti alle Istituzioni AFAM/MIUR; Redazione testi per pubblicazione in rete; Adeguamento dotazioni aule	€	6.000,00	x	1
- Attività di coordinamento degli studenti dei corsi accademici	€	1.300,00	x	9
- Sottodipartimento tastiere	€	1.000,00	x	1
Responsabile relazioni e immagine Conservatorio, supporto logistico alla Direzione; Adeguamento dotazioni aule	€	6.000,00	x	1
- Coordinamento operativo con la Segreteria Didattica (Corsi Pre-accademici e del Previgente ordinamento)	€	2.000,00	x	1
- Membri della Commissione di Studio per la Progettazione pluriennale	€	350,00	x	4
- Responsabile relazioni con le realtà formative territoriali (ambito formazione pre-accademica e rapporti di convenzione)	€	3.000,00	x	1
- Revisione dei percorsi formativi (Corsi pre-accademici)	€	500,00	x	1
- Coordinamento pianisti collaboratori esterni	€	1.000,00	x	1
Totale Incarichi Strutture Organizzative	**€**	**48.000,00**		

INCENTIVO CATEGORIE EVENTI – DIDATTICA E PRODUZIONE
(concerti e attività dettagliati nella Tabella A allegata)

Direttore o Solista (programma completo in esecuzione unica)	€	500,00
Esecutore in piccolo ensemble (programma completo in esecuzione unica)	€	350,00
Esecutore orchestrale e/o aggiunto in large ensemble	€	150,00
Relatore seminario/conferenza	€	150,00
Supporto musicale per Saggi e/o audizioni studenti (programma completo)	€	250,00
Coordinatore Evento composito (modulo base)	€	250,00
Totale massimo di spesa per eventi e produzione	**€**	**25.871,00**

Come previsto per i compensi relativi al fondo d'Istituto, la liquidazione avverrà solo dopo aver acquisito il parere favorevole dei Revisori dei conti sulla compatibilità dei costi, secondo quanto previsto dall'art. 48, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001.

Totale Incarichi Strutture Organizzative	€	48.000,00
Totale massimo di spesa per eventi e produzione	€	25.871,00
TOTALE	**€**	**73.871,00**

ASSISTENTI 2014/2015

Tipologia di attività		
INCARICHI	**UNITA'**	**€**
Sistemazione archivio esami interni e privatisti	1	1.600,00
Supporto ufficio di Ragioneria	1	1.600,00
Gestione e prenotazione sale concerti/manifestazioni	1	1.600,00
Inserimento arretrati dati a sistema per Diploma Supplement	1	1.600,00
Recupero arretrato diplomi	2	2 x 800,00
Sistemazione fascicoli cartacei ufficio	3	3 x 800,00
	TOTALE	**€10.400,00**

Tipologia di attività		
INCARICHI	**UNITA'**	**€**
Sostituzione collega assente	6	200,00
	TOTALE	**€800,00**

Tipologia di attività	
Somma destinata allo straordinario (tot 50 ore)	**€900,00**

TOTALE impegno di spesa Assistenti: €12.100,00

Il Direttore alla fine dell'Anno Accademico provvederà, in accordo con il Direttore Amministrativo, a verificare il conteggio delle assenze degli assistenti, al fine di assegnare al personale in servizio il compenso forfettario in modo proporzionale alla effettiva sostituzione del collega assente.

Contributo Finalizzato della Regione Lombardia per Gestione DSU (Fondi attribuiti direttamente dalla Regione per la gestione del servizio e non sono parte del fondo)

Tipologia di attività		
INCARICHI	**UNITA'**	**€**
Referente Amministrativo per la Gestione del servizio	1	1.500,00
Supporto contabile alla Gestione del Servizio	1	1.500,00
	TOTALE	**€3.000,00**

CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

COADIUTORI 2014/2015

Tipologia di attività		
INCARICHI	**UNITA'**	**€**
Prestito e distribuzione materiale librario e audiovisivo, supporto gestione inventario librario e periodici	1	1.400,00
Supporto alla segreteria didattica	1	1.750,00
Piccola manutenzione	1	700,00
Controllo e verifica carico/scarico materiale pulizia	2	2 x 650,00
Assistenza /controllo logistico durante le manifestazioni aperte al pubblico	9	9 x 500,00
	TOTALE	**€9.650,00**

Tipologia di attività		
INCARICHI	**UNITA'**	**€**
Sostituzione collega assente	9	9 x 900,00
	TOTALE	**€8.100,00**

La sostituzione riguarda la pulizia del reparto del collega assente in aggiunta al proprio reparto.
Il Direttore alla fine dell'anno accademico provvederà, sentito il Direttore Amministrativo, a verificare il conteggio delle assenze dei coadiutori, al fine di assegnare al personale in servizio il compenso forfettario in modo proporzionale alla effettiva sostituzione del collega assente.

Tipologia di attività	
Somma destinata allo straordinario (tot. 120 ore)	**€1.842,00**

TOTALE Impegno di spesa Coadiutori: €19.559,00