



# CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2015/2016

tra

Il Direttore del Conservatorio, M<sup>o</sup> Carlo Balzaretto, 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 *ad interim* Dott.ssa Francesca Basilone con delega a trattare del Presidente del Conservatorio;

e

i componenti delle R.S.U.

L'Assistente Elena Sampietro;  
Il Coadiutore Antonio Quitadamo;

e

le OO.SS.

FLC – CGIL;  
CISL – Università;  
UIL – AFAM;  
CONFSAL – SNALS;

L'anno 2016 il mese di Gennaio il giorno 19 presso il Conservatorio "Giuseppe Verdi" di Como in sede di contrattazione integrativa per l'a.a. 2015/2016

- 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. 66/2003 in materia di organizzazione dell'orario di lavoro;
- Verificata** la disponibilità di adeguati fondi di finanziamento e la garanzia di copertura economica;

Tra



## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

la parte pubblica firmataria del presente protocollo d'intesa,

i componenti delle RSU, di cui in calce al presente protocollo d'intesa,

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.l.s 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 2015/2016.

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 e 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;



## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

- 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.



## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

4  
S  
A  
B  
K

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.



cl  
5  
F  
[Handwritten signature]

## 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 plurisettemanali, 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 plurisettemanale 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.





## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

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.

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.



8

8

## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

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 non hanno a disposizione la comunicazione formale da parte del MIUR. Le parti pertanto ipotizzano la medesima assegnazione dello scorso anno, pervenuta in data 22.06.2015 con nota prot. 7442 con la quale sono stati assegnati per il 2015 complessivi 105.530,00 euro a cui non vengono aggiunte in via prudenziale, come richiesto dai Revisori dei Conti, le economie residue a seguito di liquidazione del Fondo 2014-15 pari a 3.049,02 euro.

La quota del Fondo 2015/16 è suddivisa nel modo seguente:

70% per il personale docente pari a € 73.871,00, di cui € 47.000,00 per gli incarichi e € 26.871,00 per le attività aggiuntive;

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 il personale docente, si concorda di attribuire i fondi a favore dei seguenti settori di intervento:

##### **Deleghe Direttore**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| • Vice Direttore   | Euro 7.000,00 x 1 |
| • Responsabile della Didattica; inserimento dei dati sul sito internet | Euro 6.000,00 x 1 |
| • Responsabile relazioni e immagine Conservatorio; supporto logistico  | Euro 6.000,00 x 1 |



Cs E A<sup>9</sup>

## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

### Incarichi a bando

• Responsabile Erasmus e Bologna Promoter	Euro 3.500,00 x 1
• Collaboratore alla didattica pre-accademica e previgente ordinamento	Euro 3.800,00 x 1
• Responsabile per concorsi (borse e premi) e attività esterne degli allievi	Euro 2.000,00 x 1
• Collaboratore all'Ufficio Erasmus	Euro 1.000,00 x 1
• Coordinamento dei pianisti collaboratori esterni	Euro 1.000,00 x 1
• <b>SBN – Biblioteca e consulenza sito Biblioteca</b>	Euro 2.000,00 x 1
• Predisposizione dei calendari degli esami	Euro 2.000,00 x 1
• Coordinatori di Dipartimento (9 incarichi)*	Euro 1.300,00 x 9
• Coordinatore di Sotto Dipartimento (1 incarico)	Euro 1.000,00 x 1

*[Handwritten signature]*

**Totale Incarichi Strutture Organizzative** € 47.000,00

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

1) Direttore o Solista (programma completo in esecuzione unica)	550 euro
2) Direttore o Solista (replica della voce 1)	400 euro
3) Esecutore entro il Trio	400 euro
4) Esecutore in formazioni dal Quartetto	200 euro
5) Esecutore con partecipazione al di sotto del 50% del programma	100 euro
6) Aggiunto in orchestra	150 euro
7) Relatore seminario/conferenza	200 euro
8) Coordinatore Evento singolo	100 euro
9) Coordinatore oltre i due Eventi (tre o oltre; rassegne, laboratori, ciclo di conferenze, ecc)	250 euro

L'ammontare completo dell'incentivo per gli esecutori viene attribuito solo con una durata del concerto di almeno 40'. In caso contrario l'ammontare sarà ridotto al 50%.

Al fine di favorire la partecipazione del maggior numero possibile di docenti alle produzioni del Conservatorio, raggiunta la soglia di 1.100 euro complessivi, a ogni ulteriore incentivo, risultante dalla tabella soprastante, sarà applicata una riduzione del 50%.

**Totale massimo di spesa per eventi e produzione** € 26.871,00

Le attività aggiuntive sono disposte dal Direttore, sentito il Consiglio Accademico 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.



## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

Le parti concordano che si proceda alla decurtazione dell'incentivo in caso di assenze del personale superiori ai 30gg.

Per il personale dell'area II (**Assistenti**) le attività aggiuntive prestate sono indicate specificamente nell'**Allegato B** e riguardano:

Coordinamento sistemazione archivi e supporto per assistenza informatica  
Incarico di consegnatario dei beni e ricognizione beni (compresa la rinumerazione inventariale)  
Segreteria particolare del Direttore (ricezione telefonate e predisposizione dei relativi appuntamenti, predisposizione atti alla firma del Direttore; adempimenti vari)  
Arretrato diplomi (predisposizione documentazione rilascio diplomi, relativa redazione)

Gli incarichi vengono assegnati secondo i criteri che seguono:  
disponibilità, esperienza acquisita, attinenza al settore di competenza, anzianità di servizio  
In particolare, per l'incarico di supporto all'Ufficio Erasmus e Bologna Promoter, la conoscenza delle lingue straniere costituisce titolo preferenziale.  
Gli incarichi sono uno per ciascuna unità. Si procede a ulteriore richiesta di disponibilità di assegnazione in caso di mancata disponibilità per un determinato incarico. In tal caso gli incarichi sono cumulabili.  
La rinuncia a incarichi aggiuntivi non dà diritto ad alcuna retribuzione.

Per il personale dell'area I (Coadiutori) le attività aggiuntive sono indicate specificamente nell'**Allegato B** e riguardano:

**Supporto tecnico al servizio di Biblioteca** (Prestito e distribuzione materiale librario e audiovisivo, supporto gestione inventario librario e periodici)  
**Supporto alla segreteria didattica e supporto tecnico agli uffici** (fotocopie documenti, supporto adempimenti vari degli uffici)  
**Piccola manutenzione e migliorie aree destinate a verde** (cura straordinaria delle aree destinate a verde)  
**Gestione magazzino e prestito strumenti** (rilevazione beni in ingresso e relativa registrazione, distribuzione e controllo dei beni, consegna strumenti agli autorizzati e collaborazione con il consegnatario. Controllo e verifica carico/scarico materiale pulizia).  
**Incarico per allestimento sale, trasporto strumenti e supporto all'attività artistica e concertistica** (trasporto di strumenti ingombranti nel rispetto del carico consentito, allestimento sale per le attività del Conservatorio e supporto all'attività artistica e concertistica).

Gli incarichi vengono assegnati secondo i criteri che seguono:  
disponibilità, esperienza acquisita, attinenza al settore di competenza, anzianità di servizio  
Gli incarichi sono uno per ciascuna unità. Si procede a ulteriore richiesta di disponibilità di assegnazione in caso di mancata disponibilità per un determinato incarico. In tal caso gli incarichi sono cumulabili.  
La rinuncia a incarichi aggiuntivi non dà diritto ad alcuna retribuzione.

Il Fondo d'Istituto è integrato dall'assegnazione finalizzata di € 3.000,00 (lordo dipendente), determinata con delibera 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, da assegnare secondo disponibilità e con il criterio della rotazione, riguardano:

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



## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

### 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.

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, secondo il criterio della rotazione.

Le ore di straordinario non possono superare il tetto massimo fissato dal CCNL comparto Afam (Straordinario 65 ore x 16 euro x il numero delle unità in servizio); Nel caso in cui l'importo complessivo delle ore di straordinario retribuite sia inferiore 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 fissato dal CCNL comparto Afam (Straordinario 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.

Il compenso, sia per le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro, sia per le prestazioni incentivabili, viene corrisposto, di norma, entro il mese di Dicembre dell'anno solare in corso, previa verifica della disponibilità finanziaria nel piano di riparto.

Nel caso in cui l'importo complessivo delle ore di straordinario retribuite sia inferiore 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



12  
A  
b  
a  
v

## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

### **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 2<sup>a</sup> 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 1<sup>a</sup> 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.



CA

R

A

13

## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

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.

Le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro sono retribuite con una somma oraria lorda pari a € 16,00.

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. (*interpretazione autentica della disposizione*)

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 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nell'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.



## CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

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, indice, 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

#### **Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.**

Nel Conservatorio viene nominato dalle 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.

## **TITOLO VII – Criteri generali per il riconoscimento e l'erogazione dei buoni pasto**

### ART. 40

#### **Buoni Pasto**

Laddove l'Amministrazione non provveda al servizio di mensa o, in alternativa, non garantisca ai lavoratori l'erogazione del servizio attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con gli esercizi nel territorio, ai lavoratori spetta l'erogazione dei buoni pasto nei casi e alle condizioni di seguito specificate.

I buoni pasto vengono erogati al personale che, per esigenze di servizio, continua la propria prestazione lavorativa oltre le sei ore in un medesimo giorno.

L'attività deve essere comunque prestata dopo uno stacco di tempo non inferiore alla mezz'ora e non superiore all'ora.

Il lavoratore deve effettuare dopo la pausa, almeno un'ora e mezza aggiuntiva oltre il normale orario di servizio.

Il valore di ogni buono pasto è fissato in € 5,29.

In ogni caso a ogni unità vengono concessi un numero di buoni pasto corrispondenti ai rientri assegnati dalla direzione nell'orario di rientro.

Al presente contratto si allega la seguente documentazione:

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

Como, lì 19 Gennaio 2016



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

Letto, approvato e sottoscritto

per la Parte pubblica:

Il Direttore del Conservatorio

M° Carlo Balzaretto

Il Presidente

Dott. Stefano Rudilosso

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Francesca Basilone

per la Parte Sindacale:

Sig.a Elena Sampietro

Sig. Antonio Quitadamo

OO.SS.

Rappresentante CGIL

Rappresentante UIL AFAM



## DOCENTI 2015/2016

**Deleghe** (per le specifiche attività si veda la pagina successiva)

- |  |                   |
|--|-------------------|
| • Vice Direttore   | Euro 7.000,00 x 1 |
| • Responsabile della Didattica; inserimento dei dati sul sito internet | Euro 6.000,00 x 1 |
| • Responsabile relazioni e immagine Conservatorio; supporto logistico  | Euro 6.000,00 x 1 |

**Incarichi a bando** (per le specifiche si veda il bando allegato)

- |  |                   |
|--|-------------------|
| • Responsabile Erasmus e Bologna Promoter                                    | Euro 3.500,00 x 1 |
| • Collaboratore alla didattica pre-accademica e previgente                   | Euro 3.800,00 x 1 |
| • Responsabile per concorsi (borse e premi) e attività esterne degli allievi | Euro 2.000,00 x 1 |
| • Collaboratore all'Ufficio Erasmus  | Euro 1.000,00 x 1 |
| • Coordinamento dei pianisti collaboratori esterni                           | Euro 1.000,00 x 1 |
| • SBN – Biblioteca e consulenza sito Biblioteca                              | Euro 2.000,00 x 1 |
| • Predisposizione dei calendari degli esami                                  | Euro 2.000,00 x 1 |
| • Coordinatori di Dipartimento (9 incarichi)*                                | Euro 1.300,00 x 9 |
| • Coordinatore di Sotto Dipartimento (1 incarico)                            | Euro 1.000,00 x 1 |

\* Per quanto riguarda il compenso da attribuire all'attività dei Coordinatori di Dipartimento si è valutata l'ipotesi di articolazione in differenti fasce sulla base del numero dei docenti afferenti al singolo Dipartimento. Tale singolo parametro è risultato non essere l'unico per la determinazione della quota in quanto l'organizzazione dei Dipartimenti – soprattutto per un Conservatorio che ha le dimensioni come il nostro difficilmente equiparabili a realtà di gran lunga maggiormente dimensionate – presuppone specificità difficilmente riconducibili al solo parametro sopra indicato. Infatti alcuni Dipartimenti, pur avendo un numero ridotto di docenti, predispongono un'attività di ricerca, di produzione autonoma, di specifica organizzazione didattica, anche in convenzione con istituti universitari esterni (si veda il Dipartimento di Musica Elettronica), di articolazione complessiva e coordinata del monte ore (Dipartimento di Jazz) o di numero di allievi il cui percorso formativo è interamente da monitorare (Dipartimento di Discipline della formazione musicale) tali da rendere di difficile la differenziazione. Pertanto la soluzione dell'equiparazione dell'ammontare del compenso è apparsa la meno difforme da un trattamento equo.

**Totale Incarichi Strutture Organizzative € 47.000,00**

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

- |  |          |
|--|----------|
| 1) Direttore o Solista (programma completo in esecuzione unica)                                  | 550 euro |
| 2) Direttore o Solista (replica della voce 1)  | 400 euro |
| 3) Esecutore entro il Trio   | 400 euro |
| 4) Esecutore in formazioni dal Quartetto   | 200 euro |
| 5) Esecutore con partecipazione al di sotto del 50% del programma                                | 100 euro |
| 6) Aggiunto in orchestra   | 150 euro |
| 7) Relatore seminario/conferenza   | 200 euro |
| 8) Coordinatore Evento singolo   | 100 euro |
| 9) Coordinatore oltre i due Eventi (tre o oltre; rassegne, laboratori, ciclo di conferenze, ecc) | 250 euro |

Note:

- L'ammontare completo dell'incentivante per gli esecutori viene attribuito solo con una durata di concerto di almeno 40'. In caso contrario l'ammontare sarà ridotto al 50%.
- Al fine di favorire LA PARTECIPAZIONE DELLA MAGGIOR NUMERO POSSIBILE DEI DOCENTI ALLE PRODUZIONI DEL CONSERVATORIO, raggiunta la soglia di 1.100 Euro complessivi, a ogni ulteriore incentivo, risultante dalla tabella soprastante, sarà applicata una riduzione del 50%.

**Totale massimo di spesa per eventi e produzione € 26.871,00**

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	€ 47.000,00
Totale massimo di spesa per eventi e produzione	€ 26.871,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 73.871,00</b>



## PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO 2015/2016

**Disponibilità:** 31.659,00 euro, di cui 12.100,00 euro agli Assistenti e 19.559,00 euro ai Coadiutori.

### AREA SECONDA. ASSISTENTI

Incentivi e Attività aggiuntive 11.000,00 euro

Straordinari 1.100,00 euro

Gli incarichi sono uno per ciascuna unità. Si procede a ulteriore richiesta di disponibilità di assegnazione in caso di mancata disponibilità per un determinato incarico. In tal caso gli incarichi sono cumulabili.

La rinuncia a incarichi aggiuntivi non dà diritto ad alcuna retribuzione.

#### **Criteri assegnazione:**

disponibilità, esperienza acquisita, attinenza al settore di competenza, anzianità di servizio

<b>Tipologia di attività</b>		
<b>INCARICHI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>€</b>
<b>Coordinamento sistemazione archivi e supporto per assistenza informatica</b>	1	2.000,00
<b>Incarico di consegnatario dei beni e ricognizione beni</b> (compresa la rinumerazione inventariale)	1	2.000,00
<b>Segreteria particolare del Direttore</b> (ricezione telefonate e predisposizione dei relativi appuntamenti, predisposizione atti alla firma del Direttore; adempimenti vari)	1	2.000,00
<b>Arretrato diplomi</b> (predisposizione documentazione rilascio diplomi, relativa redazione)	2	4.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 10.000,00</b>

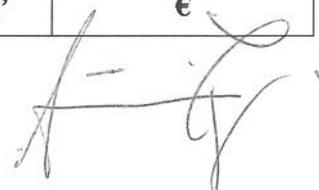
<b>INCENTIVI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>€</b>
<b>Incentivo per intensificazione del carico di lavoro in particolari periodi dovuto a iscrizioni, scadenze e urgenze</b> (L'incentivo viene riconosciuto per periodi di intensificazione del carico di lavoro che hanno determinato la necessità di espletamento di ore di straordinario, di attivazione di nuove procedure e di un maggior numero di pratiche).	5	200,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.000,00</b>

<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Straordinario</b>	<b>€ 1.100,00</b>

**TOTALE: € 12.100,00**

**Contributo Finalizzato della Regione Lombardia per Gestione DSU (Fondi attribuiti direttamente dalla Regione per la gestione del servizio e non sono parte del fondo) da assegnare sulla base della disponibilità del personale e con il criterio della rotazione.**

<b>Tipologia di attività</b>		
<b>INCARICHI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>€</b>





Referente Amministrativo per la Gestione del servizio	1	1.500,00
Supporto contabile alla Gestione del Servizio	1	1.500,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 3.000,00</b>

### AREA PRIMA. COADIUTORI

Disponibilità: € 19.559,00

Incentivi e attività aggiuntive 17.940,00 euro

Straordinari 1.619,00 euro

<b>Tipologia di attività</b>		
INCARICHI	UNITA'	€
<b>Supporto tecnico al servizio di Biblioteca</b> (Prestito e distribuzione materiale librario e audiovisivo, supporto gestione inventario librario e periodici)	1	1.670,00
<b>Supporto alla segreteria didattica e supporto tecnico agli uffici</b> (fotocopie documenti, supporto adempimenti vari degli uffici)	1	1.670,00
<b>Piccola manutenzione e migliorie aree destinate a verde</b> (cura straordinaria delle aree destinate a verde)	1	700,00
<b>Gestione magazzino e prestito strumenti</b> (rilevazione beni in ingresso e relativa registrazione, distribuzione e controllo dei beni, consegna strumenti agli autorizzati e collaborazione con il consegnatario. Controllo e verifica carico/scarico materiale pulizia).	2	1.300,00 (2 x 650,00)
<b>Incarico per allestimento sale, trasporto strumenti e supporto all'attività artistica e concertistica</b> (trasporto di strumenti ingombranti nel rispetto del carico consentito, allestimento sale per le attività del Conservatorio e supporto all'attività artistica e concertistica).	9	4.500,00 (9 x 500,00)
<b>TOTALE</b>		<b>€ 9.840,00</b>

<b>Tipologia di attività</b>		
INCENTIVI	UNITA'	€
<b>Incentivo sostituzione collega assente</b> (sorveglianza e pulizia del reparto del collega assente in aggiunta al proprio carico ordinario di lavoro)	9	9 x 900,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 8.100,00</b>

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.

<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Somma destinata allo straordinario</b>	<b>€ 1.619,00</b>

**TOTALE Impegno di spesa Coadiutori: € 19.559,00**

