CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2018-19

Il giorno 10 settembre 2019 alle ore 10,00, presso il Conservatorio "N. Rota" di Monopoli, a seguito di apposita convocazione si sono riunite le R.S.U. e tutte le OO.SS. firmatarie del CCNL Istruzione e ricerca del 19.04.2018 per la prosecuzione e definizione del Contratto Integrativo d'Istituto dell'anno academico 2018-2019.
Il tavolo contrattuale risulta composto da:

- il Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Castellaneta ed il Direttore artistico M° Roberto De Leonardis come da delibera del consiglio di amministrazione n. 19 del 12.06.2018 quali rappresentanti di parte datoriale di questo Conservatorio per la contrattazione integrativa d' istituto, secondo quanto previsto dall'art. 97 del CCNL Istruzione e ricerca del 19.04.2018.
- La RSU composta dai Maestri Luca Palladino, Domenico Tagliente e dalla coadiutrice Sig.ra Ada Satalino.
- I seguenti rappresentanti dei sindacati firmatari del CCNL 19.04.2018:
- CISL Università;
- FLC-CGIL
- UIL Scuola RUA;
- GILDA – UNAMS;

- VISTO il CCNL 16 febbraio 2005;
- VISTO il CCNL 04 agosto 2010, quadriennio normativo 2006-2009;
- VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ed in particolare gli artt. 40 e 40 bis;
- VISTO il C.N.I. 12/07/2011;
- VISTO IL CCNL del 19.04.2018.

In adempimento delle suindicate normative.

si conviene e si stipula quanto segue:

TITOLO I - NORME GENERALI

ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nel Conservatorio a cui fa riferimento lo stesso, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia determinato.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

ARTICOLO 2 – MATERIA

Il presente contratto disciplina:

1) criteri generali per l'utilizzazione del fondo d'istituto;
2) criteri generali per corrispondere compensi accessori finanziati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale, conto terzi)
3) Modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali, ivi compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art.4 del CCNQ 4/12/2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali;
4) Attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro.

ARTICOLO 3 – FINALITÀ

1. Il presente contratto è finalizzato:
a) al miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza del servizio attraverso la partecipazione e la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
b) a sostenere il processo di autonomia, a promuovere effettivi e significativi livelli di efficienza ed efficacia amministrativa e di qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna all'Istituzione.

TITOLO II - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ARTICOLO 4 - RISORSE DISPONIBILI

Visto il Decreto del MIUR Dipartimento per la Formazione Superiore e per la ricerca prot. n. 3283 del 07.12.2018, e considerato che a tutt'oggi non è pervenuta l'assegnazione da parte del MIUR per l'anno accademico in corso, nel presente contratto si farà riferimento all'assegnazione dell'anno 2017/2018, in adempimento a quanto previsto dall'art. 23, comma 2, del Decreto Legislativo n. 75 del 25 maggio 2017.
Laddove l'assegnazione ministeriale per l'anno accademico in corso non dovesse coprire le risorse costituite nel presente contratto, le parti saranno nuovamente convocate per costituire il nuovo fondo.

Tanto premesso il Fondo d'Istituto per l'anno accademico 2018-2019 è così costituito:

Economie E.F. 2018	€ 37.440,30
Assegnazione ministeriale	€ 179.860,00
TOTALE FONDO	€ 217.300,30
Risorse da destinare al personale docente	€ 124.300,30
Risorse da destinare al personale tecnico e amministrativo	€ 93.000,00

Le risorse da destinare allo stato attuale al personale in conto terzi legge regionale n.68 del 29 dicembre 2017, per l'anno 2019, secondo quanto previsto dal Regolamento in conto terzi di questa Istituzione ed approvato dal Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione sono le seguenti

Personale docente	€	23.500,00
Personale tecnico amministrativo	€	3.000,00

I criteri generali di retribuzione sono i medesimi di quelli normati per le risorse del fondo d'Istituto.

Tutte le attività accessorie realizzate complessivamente dal personale docente e T.A. saranno retribuite solo ed esclusivamente nell'ambito dell'accertata disponibilità di risorse destinate in questo Contratto Integrativo nell'alveo delle risorse riservate al personale docente e tecnico amministrativo.

ARTICOLO 5 - RIPARTIZIONE RISORSE DEL FONDO D' ISTITUTO

Il fondo per i compensi accessori previsto per l'A.A. 2018/2019 è costituito ai sensi dell'art. 4 del CCNL 2008/09.

L'importo comprensivo dell'avanzo dell'anno precedente va così ripartito :

- Personale Docente: pari ad € 124.300,30

- Personale T.A.: pari ad € 93.000,00

TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

ART. 6 FONDO DOCENTI

1. Il Fondo docenti come definito dall'art. 5 del presente Contratto è così finalizzato:
- Compensi per attività di produzione artistica ed esercitazioni didattiche pari alla somma presunta di € 77.300,30.
- Incarichi e compensi forfettari di cui ai successivi art. 8 e 9 pari alla somma complessiva di € 47.000,00.
Totale spesa prevista € 124.300,30.

ART. 7 CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE

1. ogni ora aggiuntiva relativa all'attività di ricerca, produzione artistica ed esercitazioni didattiche è retribuita con € 40,00.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

2. Il calcolo del numero di ore per i docenti impegnati nella realizzazione di progetti di produzione artistica ed esercitazioni didattiche da assegnare, farà riferimento ai criteri retributivi come definiti dalla seguente regolamentazione di riferimento.

Regolamentazione di riferimento per la ripartizione delle ore per i docenti impegnati nella realizzazione del Progetto d'istituto

Per le prestazioni artistiche dei docenti (Fondo di Istituto), la retribuzione proposta, oltre ad essere commisurata in ore di attività, per coloro che le hanno svolte all'interno del proprio monte ore, è stata proposta come forfettaria secondo i seguenti parametri:

a) concerto collettivo (ossia esecutori impegnati per l'intero programma) massimo € 550,00 ad esecutore fino ad un tetto complessivo di € 2.750,00;
b) concerto intero € 550,00 (per i docenti che fanno rientrare quest'attività nel loro monte orario fino ad un massimo di n° 15 ore – verificabile da fogli firma e badge);
c) partecipazione al concerto (in sede): € 150,00 (per i docenti che fanno rientrare quest'attività nel loro monte orario fino ad un massimo n° 4 ore – verificabile da fogli firma e badge);
d) partecipazione al concerto (fuori sede): € 250,00 (per i docenti che fanno rientrare quest'attività nel loro monte orario fino ad un massimo di n° 7 ore – verificabile da fogli firma);
e) per ogni replica (in sede) dei concerti già eseguiti, si propone il compenso di € 150,00 (per i docenti che fanno rientrare quest'attività nel loro monte orario fino ad un massimo n° 4 ore– verificabile da fogli firma e badge).
f) per ogni replica (fuori sede) dei concerti già eseguiti, si propone il compenso di € 250,00 (per i docenti che fanno rientrare quest'attività nel loro monte orario fino ad un massimo n° 7 ore – verificabile da fogli firma).
g) Supporto agli studenti come collaboratori al pianoforte per repertori che richiedono particolare impegno € 26,00 per ora.
h) Per ogni singola prova d'orchestra e concerto (come professore d'orchestra) € 125,00.
i) Per ogni singola prova d'orchestra e concerto (come direttore d'orchestra) € 150,00.

N.B. Resta valida, come per gli anni precedenti, la facoltà di prestare la propria attività scomputandola dalle ore del proprio monte-ore; per tale attività il professore d'orchestra o impegnato in attività artistica potrà considerare fino a quattro ore di impegno per prove d'orchestra e concerti.

Per ogni tipologia di impiego in sede comunque sarà fatto obbligo ai docenti di avvalersi del badge, che servirà ad attestare la presenza in sede e per coloro che considerano tale lavoro all'interno del proprio monte-ore a documentare l'effettiva durata della prestazione (concerto, prove ecc.).
Per ogni progetto, come anche per le masterclass, si auspica preferibilmente che vi sia un solo coordinatore. Laddove invece le attività prevedano più coordinatori, la loro retribuzione andrà ripartita proporzionalmente alle ore di coordinamento da ciascuno svolte. Per detto compito si propone la retribuzione forfettaria in € 120,00 (progetto/masterclass della durata 1 giorno), € 180,00 (durata 2 gg.), € 270,00 (3 o più gg.).
Sono previste figure di coordinamento esclusivamente per le Masterclass, i Laboratori e ad attività didattiche che richiedano un impegno necessario di coordinamento.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

Infine, per tutte le tipologie di attività approvate o autorizzate dalla Direzione, che non sono riconducibili a compensi forfettari, così come sopra elencati, si propone una retribuzione di € 40,00 ad ora.
Complessivamente sono programmate attività di produzione artistica ed esercitazioni didattiche, incarichi forfettari e di coordinamento, con una incidenza presunta di costi a carico del fondo pari ad € 124.300,30 di cui :

- € 77.300,30 per attività di produzione artistica ed esercitazioni didattiche ;
- € 47.000,00 per incarichi forfettari e di coordinamento come di seguito descritti.

ART. 8 TIPOLOGIA E RETRIBUZIONE ANNUA INCARICHI CONFERITI DAL DIRETTORE A NORMA DELLO STATUTO

Per quanto concerne gli incarichi forfettari di coordinamento docenti sono stati proposti dal Direttore ed attribuiti i seguenti incarichi a norma dell'art. 21 comma 2 dello Statuto per i quali si stabilisce il compenso con un'incidenza a carico del fondo pari ad € 47.000,00

Incarichi Direttore a.a. 2018/19

	Incarico	Importo
1	Vice-Direttore / Docenti con delega di firma	€ 2.000,00
2	Coordinamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle orchestre di formazione.	€ 3.500,00
3	Collaborazione con il Direttore per l'assegnazione delle aule ai docenti.	€ 3.500,00
4	Coordinamento delle relazioni internazionali.	€ 6.000,00
5	Coordinamento dei rapporti con il Liceo Musicale, con le Scuole medie ad indirizzo musicale e con tutte le altre sedi di formazione musicale pubblica. Monitoraggio e tutoraggio dei corsi di formazione pre-accademica. Coordinamento organizzativo e tutoraggio delle attività didattico formative dei Corsi Accademici.	€ 3.500,00
6	Supporto alle attività di diffusione e comunicazione. Supporto attività saggi di Istituto – raccolta materiale, edizione, cura e pubblicizzazione.	€ 3.500,00
7	Coordinamento dei rapporti con il Liceo Musicale, con le Scuole medie ad indirizzo musicale e con tutte le altre sedi di formazione musicale pubblica.	€ 1.000,00
8	Coordinamento delle reti scolastiche e convenzioni con Istituzioni e scuole musicali per i corsi pre-accademici e accademici. Supporto alla direzione per attività di orientamento. Progetto attività di decentramento Legge n.68 del 29 dicembre 2017.	€ 3.000,00
9	Supporto alla direzione per riordino programmi di studio e di esame corsi accademici. Stesura di un testo unico delle	€ 2.000,00

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

	attività didattiche completo di programmi d'esame e di studio.(art. 8 del C.I.I.).	
10	Coordinamento progetto artistico 2018-2019	€ 2.500,00
11	Coordinamento attività in collaborazione con il Comune di Monopoli e le Associazioni musicali del territorio.	€ 1.800,00
12	Attività promozionali del Conservatorio con esercitazioni didattiche mirate e riservate agli studenti strumentisti in orchestra (progetto JuniorOrchestra).	€ 1.500,00

ART. 9 COMPENSI FORFETTARI COORDINATORI DIPARTIMENTI E COORDINATORI DI SCUOLE O SETTORI DISCIPLINARI

Si stabiliscono i seguenti compensi per la retribuzione dei coordinamenti afferenti le strutture didattiche:

- n° 10 compensi da destinare ai Coordinatori di Dipartimento o Gruppo Dipartimentale come da tabella seguente, in base al numero dei componenti del Dipartimento per un totale di € 9.100,00:

numero componenti del dipartimento da 5 a 8 - Dipartimento di Didattica della Musica. - Dipartimento di Canto e Teatro Musicale - Dipartimento di Nuove tecnologie e linguaggi musicali. - Dipartimento di Teoria, Analisi, Composizione e Direzione.	fino a € 600,00
numero componenti del dipartimento da 9 a 12 - Gruppo dipartimentale delle discipline d'insieme	fino a € 800,00
numero componenti del dipartimento da 13 a 16 - Dipartimento degli strumenti a Fiato - Dipartimento degli strumenti ad arco e corda	fino a € 1.000,00
numero componenti del dipartimento da 17 a 20 - Gruppo dipartimentale delle discipline pratiche - Gruppo dipartimentale delle discipline teorico-analitiche e storico-musicologiche	fino a € 1.200,00
numero componenti del dipartimento da 21 e oltre - Dipartimento degli strumenti a tastiera e percussione	fino a € 1.500,00

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

n° 5 compensi da destinare ai Coordinatori di Scuola o di Settore disciplinare come da tabella seguente, in base al numero dei componenti della Scuola o del settore disciplinare per un totale di € 4.100,00 :

numero componenti della Scuola o Settore disciplinare da 5 a 10 - Scuola di Chitarra - Scuola di Violino - Settore disciplinare di Pratica pianistica	fino a € 700,00
numero componenti della Scuola o Settore disciplinare superiore a 10 - Settore disciplinare di Teoria, ritmica e percezione musicale - Scuola di Pianoforte	fino a € 1000,00

Le attività saranno retribuite in relazione alle riunioni effettuate in sede fino al massimo determinato dalla tipologia e contestualmente rapportate al lavoro svolto per l'attività della Scuola e/o Dipartimenti.

La contrattazione prende atto delle modalità di individuazione dei docenti incaricati del coordinamento dei Dipartimenti e delle Scuole e Settori disciplinari, che sono effettuate secondo i criteri stabiliti nel regolamento di funzionamento degli stessi.

I compensi previsti per il personale docente saranno erogati proporzionalmente a seguito di verifica del Direttore, in relazione agli obiettivi raggiunti in maniera totale o parziale, previa presentazione di apposita sintetica relazione dei coordinatori e/o promotori del progetto e/o degli incaricati.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il presente titolo è oggetto di informativa ed eventuale confronto tra le parti ai sensi dell'art. 97 CCNL

1. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale presso la sede principale e/o sedi decentrate.
2. L'orario di lavoro è articolato in:
   - ordinario;
   - flessibile;
   - assoggettato a turnazione.
3. L'orario di servizio del Conservatorio è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituzione e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività connesse ai diversi profili di appartenenza.

Orario di LAVORO

1. Ai sensi dell'art.34, comma 1, del C.C.N.L. del 16.02.2005 l'orario ordinario di lavoro del Personale Amministrativo e Tecnico è di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane e/o pomeridiane in relazione al personale Coadiutore per sei giorni.
2. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

A) Orario ordinario di lavoro degli Assistenti :
Dal lunedì al sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
Al fine di ottimizzare e contemperare le esigenze del personale con l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa è consentito orario flessibile in relazione ai singoli casi richiesti.
Al personale Assistente viene consentito di poter chiudere le pratiche amministrative entro il limite di 30 minuti con possibilità esclusiva di recupero di tale tempo per le chiusure programmate dell'Istituzione.

B) Orario ordinario di lavoro dei Coadiutori:
I Turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
II Turno dalle ore 13,30 alle ore 19,30.
Numero 3 unità prestano servizio, a rotazione, presso la sede secondaria. *(Si precisa che in quest'anno accademico il servizio di pulizia è stato effettuato da una ditta esterna ad eccezione del periodo che va dal 01 al 31 maggio a in cui è stato espletato dai coadiutori).*
L'orario si svolge, a rotazione, al fine di garantire la chiusura del Conservatorio, in modo flessibile di norma dalle ore 13,30 fino a massimo le ore 20,30 dal lunedì al venerdì, fino al 27 luglio 2019, con riconoscimento delle ore maturate a recupero compensativo; il tutto concordato tra parte pubblica e Coadiutori.
Il periodo che supera l'orario ordinario oltre le 6 ore, farà parte della banca ore del personale, da utilizzare a recupero compensativo per le chiusure programmate e/o recuperi di ritardi etc.
Il sabato si ripristina l'ordinario orario di servizio.
Nel periodo di sospensione dell'attività didattica a turnazione n. 2 Coadiutori saranno adibiti alla chiusura dell'Istituto fino alle ore 14, con riconoscimento delle ore maturate a riposo compensativo.
Tale ordine di servizio potrà comunque subire modificazioni anche in relazione alle esigenze e necessità di servizio che si paleseranno, e che saranno comunicate dal Direttore Amministrativo.

DISPOSIZIONI VARIE

- E' prevista la possibilità di concessione di orario flessibile per peculiari ragioni che saranno oggetto di valutazione del Direttore Amministrativo.
- L'orario di apertura della Biblioteca è dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18,00, dal lunedì al venerdì.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

- La segreteria didattica è aperta all'utenza interna ed esterna con i seguenti orari: lunedì dalle 10.30 alle 12. 30; martedì dalle 15.00 alle 17.00; mercoledì dalle 10.30 alle 12.30; giovedì dalle 15.00 alle 17.00; venerdì dalle 10.30 alle 12.30.
- Le ferie vanno fruite nell'anno solare di riferimento come previsto dall'art. 10 del CCNL-AFAM 16.02.2005.

Per questo anno accademico si fa riferimento a quanto prescritto dall'art. 10 del D.lgs. 66/2003, come modificato dal D.Lgs. 213 /2004, per la fruizione del periodo di 2 settimane di ferie residue nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

- Si determina che il personale potrà anticipare o posticipare il proprio orario di arrivo senza autorizzazione per massimo 10 minuti che dovranno di norma essere recuperati nella stessa giornata.
- E' prevista la fruizione di permessi brevi orari per motivi personali che saranno recuperati entro il mese successivo e/o scomputati dal proprio eventuale monte ore di straordinario.
- In riferimento alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, i coadiutori devono esprimere la loro disponibilità all'effettuazione di prestazioni distintamente per le ore diurne, le ore diurne e festive, e le ore notturne e festive.

PIANO FERIE

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. A tal fine, entro il 15 maggio di ciascun anno, il Direttore amministrativo comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di riduzione o sospensione dell'attività didattica; entro il 15 giugno il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si attuerà il principio della turnazione.
3. Il Direttore amministrativo sentito il Direttore predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 30 giugno e lo porterà a conoscenza del personale.
4. Il piano sarà affisso all'albo dell'Istituto.

TITOLO V - COMPENSI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROGETTI RELATIVI AL PERSONALE T. A.

ARTICOLO 10 – DESTINAZIONI PER RETRIBUZIONE DEL PERSONALE T.A.

1. Per le attività relative i compensi afferenti specifiche attività aggiuntive di particolare impegno degli Assistenti è stanziata la somma di € 23.800,00.
2. Per l'attività di lavoro straordinario degli Assistenti è stanziata la somma di € 8.200,00.
3. Per le attività relative i compensi afferenti specifiche attività aggiuntive di particolare impegno del Personale Coadiutore è stanziata la somma di € 33.400,00.
4. Per l'indennità da destinare in relazione all'effettiva presenza in servizio per € 3,76 al giorno ai sensi della normativa vigente al centralinista non vedente è stanziata la somma presunta di € 1.200,00.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

5. Per l'attività di incentivazione del Personale Coadiutore afferente la sostituzione per attività di pulizia ed attività suppletive e straordinarie è stanziata la somma di € 8.000,00.
6. Per l'attività di lavoro straordinario del Personale Coadiutore è stanziata la somma di € 18.400,00. In caso di incapienza del budget le ore di straordinario eccedenti saranno oggetto di recupero compensativo previo consenso scritto degli stessi.

Il personale, previo formale consenso in luogo della corresponsione del pagamento delle ore di straordinario, può richiedere il corrispondente recupero compensativo da fruire entro 3 mesi dal termine dell'anno accademico, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Istituzione.
Per il personale Coadiutore la eventuale trasformazione delle ore eccedenti sarà effettuata secondo un criterio proporzionale sulle ore di straordinario base maturate.

ART. 11 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

1. Le prestazioni aggiuntive del Personale Tecnico Amministrativo sono tutte a supporto delle attività curriculari, extracurriculari e di progetto che si svolgono nell'Istituzione, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso.
2. L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività che possono essere retribuite con il Fondo d'Istituto, acquisita la relativa disponibilità, deve avvenire tenendo conto dei seguenti criteri stilati in ordine decrescente di rilevanza.

Per il personale Coadiutore
a. disponibilità;
b. effettivo possesso di attitudini, capacità e presenza, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività;
c. alternanza, se possibile, nell'utilizzo del personale per quanto concerne le ore prestate al di fuori dell'orario di servizio.

Per il personale Assistente:
a. competenza merito e professionalità richiesti dalla specifica attività in relazione ai rispettivi settori di pertinenza; effettivo possesso di attitudini, capacità e presenza, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività valutate dal Direttore amministrativo;
b. alternanza, se possibile, nell'utilizzo del personale per quanto concerne le ore prestate al di fuori dell'orario di servizio compatibilmente con il settore di pertinenza ed il correlato carico di lavoro.

Per il personale Coadiutore in quest'anno accademico non sono pervenute manifestazioni di disponibilità superiori al numero di incarichi.
Per il personale E.P. si fa esplicito riferimento all'art. 8 del C.C.I.N. del 12.07.2011.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

TITOLO VI - PROGETTI E TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

ART. 12 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVA PRESTATA OLTRE L'ORARIO DI LAVORO.

Assistenti

1. L'attività prestata oltre l'orario di lavoro per gli assistenti è retribuibile nell'ambito delle disponibilità di Bilancio, in relazione alle concrete esigenze accertate e autorizzate dal Direttore Amministrativo;
2. E' previsto un tetto max di n.100,00 ore di straordinario per ciascun assistente;
3. Le ore di attività prestate oltre l'orario di lavoro eccedenti saranno retribuite secondo un criterio di proporzionalità;
4. In caso di necessità e di superamento del budget disponibile, l'Amministrazione potrà richiedere ulteriore disponibilità di ore al lavoratore che ha facoltà di accettare dichiarando la propria disponibilità al recupero compensativo.
5. Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo degli Assistenti sono così retribuite:

- Ore diurne: € 18,00.
- Ore notturne o festive: € 23,00.
- Ore notturne e festive: € 26,00.

Coadiutori

1. L'attività prestata oltre l'orario di lavoro per i Coadiutori si svolge prioritariamente per il supporto alla realizzazione del piano generale delle attività; essa è retribuibile nell'ambito della disponibilità di Bilancio, in relazione alle concrete esigenze accertate e autorizzate dal Direttore Amministrativo;
2. Le ore di attività prestate oltre l'orario di lavoro eccedenti saranno retribuite secondo un criterio di proporzionalità;
3. In caso di necessità e di superamento del budget disponibile, l'Amministrazione potrà richiedere ulteriore disponibilità di ore al lavoratore che ha facoltà di accettare dichiarando la propria disponibilità al recupero compensativo.
4. Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo dei Coadiutori sono così retribuite:

- Ore diurne: € 16,00.
- Ore notturne o festive: € 21,00.
- Ore notturne e festive: € 24,00.

Il personale tutto, previo formale consenso in luogo della corresponsione del pagamento delle ore di straordinario, può richiedere il corrispondente recupero compensativo da fruire entro 3 mesi dal termine dell'anno accademico, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Istituzione.

ART. 13 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PRESTATE NELL'ORARIO DI LAVORO

Le attività aggiuntive, che di norma sono prestate entro l'orario di lavoro, sono attività che richiedono un maggiore impegno professionale in ragione delle particolari condizioni in cui vengono rese.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

Le attività d'incarico descritte non devono interferire nello svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinarie che assumeranno comunque carattere prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale rispetto alle attività d'incarico.
Le attività d'incarico di norma non possono superare il massimo di n. 2 ore e 30 dell'orario giornaliero.
Di seguito le attività, ripartite tra attività prestate dagli assistenti ed attività prestate dai coadiutori.

INCARICHI DI COORDINAMENTO

Coordinamento settore economato. Collaborazione con il Direttore amministrativo in relazione alle attività di supporto amministrativo-contabile:

- Gestione straordinaria afferente il Bilancio di Previsione – Conto Consuntivo; supporto gestione delle variazioni di bilancio eliminazione residui passivi e radiazione residui attivi; assestamento bilancio di previsione; compilazione e trasmissione telematica al M.E.F del Conto Consuntivo, Bilancio di previsione e variazioni; Invio al MIUR tramite PEC e MEF al protocollo telematico di Bilancio Enti gli allegati dei Bilanci e le variazioni.
- Partecipazioni commissioni di gara per selezioni e collaudi per quanto di competenza. Rapporti esterni con software house, afferente il programma della contabilità.

€ 4.000,00

Coordinamento settore digitalizzazione P.A e conservazione atti protocollo digitale:

- Collaborazione con l'ufficio Erasmus per la messa in atto delle procedure amministrative afferenti il progetto Erasmus, i progetti di mobilità correlati, ed altre progettualità relative l'internazionalizzazione dell'Istituzione.

€ 4.000,00

INCARICHI AGGIUNTIVI DI PARTICOLARE IMPEGNO

Collaborazione con la Direzione e la Direzione Amministrativa per:

- Ufficio affari generali e contenzioso.
- Responsabilità pubblicazione degli atti sul sito web dell'Istituzione, implementazioni Web,
- Su indicazione del Direttore e del Direttore amministrativo aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ed adempimenti correlati.
- Responsabilità ufficio statistico.
- Adempimenti amministrativi afferenti le procedure elettorali e bandi di concorso.

€ 3.800,00

Incarico aggiuntivo di particolare impegno.

- Evasione inserimento contributi personale - progetto nuova passweb.

€ 2.500,00

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

Incarico aggiuntivo di particolare impegno.

- Partecipazione commissioni di gara e collaudi per quanto di competenza, collaborazione applicazione ed approfondimenti codice degli appalti.
- Maggior impegno correlato a tutte le attività afferenti il trasferimento presso la nuova sede distaccata e collaborazione in ordine al funzionamento degli impianti presso le due sedi.
- Su indirizzo del Direttore e del Direttore amministrativo Attività amministrative correlate al piano Generale della Attività didattiche ed artistiche (contratti, collaboratori esterni, report finali- controllo registri etc.).

€ 3.000,00

Incarico aggiuntivo di particolare impegno.

- Procedura formazione organico orchestre e borse di studio studenti.
- Su indirizzo del Direttore e del Direttore amministrativo Attività amministrative correlate al piano Generale della Attività didattiche ed artistiche (contratti, collaboratori esterni, report finali- controllo registri etc.).

€ 2.200,00

Incarico aggiuntivo di particolare impegno.
Predisposizione dati per diploma supplement e correlata riorganizzazione archivio.
Gestione pergamene ed attestati.
€ 1.700,00

Incarico aggiuntivo di particolare impegno.
Evasione arretrato diplomi. Supporto ufficio di comunicazione.
€ 1.300,00

Incarico aggiuntivo di particolare impegno.
Referente per il progetto sistemazione archivio presso la sede secondaria a cura dei Coadiutori.
€ 1.300,00

Affidamento Incarichi per il personale dell'Area Prima – Coadiutori

Vengono individuate le attività per l'assegnazione dei compensi per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno.
Ad eccezione degli incarichi attribuiti a tutto il personale disponibile per i quali è consentita la cumulabilità, l'Amministrazione non può attribuire più di due incarichi.
Tali incarichi si sostanziano nelle seguenti tipologie di attività proposte dalla Direzione amministrativa:

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

Prospetto degli incarichi per i coadiutori in orario di servizio Coadiutori			
Personale	Tipologia di attività	Numero massimo incarichi	Compenso forfettario totale *
a)	Supporto generale nelle attività di esercitazioni didattiche e di produzione artistica. Le attività di supporto constano principalmente ma non in modo esaustivo nelle seguenti: a)sistemazione spazi da adibire per le manifestazioni didattiche di produzione artistica e di esami, spostamento leggii, sedie e strumenti musicali, collaborazione con i coordinatori dei progetti. b)servizio fotocopie per tutte le manifestazioni e attività di trasporto materiale dal piano terra al primo piano e viceversa. I gruppi di lavoro di entrambi i turni dovranno presentare delle schede riepilogative del lavoro svolto.	17 unità Per le attività svolte afferenti tale incarico si può attribuire un compenso massimo di € 500,00, nell'alveo della disponibilità di € 6.500,00	€ 6.500,00
b)	Supporto ufficio relazioni con il pubblico per la distribuzione di modulistica ed informazioni inerenti le scadenze didattiche, supporto ufficio comunicazione per stampa e sistemazione bacheche. Supporto amministrativo su indirizzo del Direttore Artistico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Ufficio di Ragioneria.	6 unità (3 per turno)di cui € 1.300,00 per incarico	€ 7.800,00
c)	Supporto servizi di biblioteca; apertura e chiusura biblioteca secondo il proprio turno ed il servizio assegnato nella settimana di pertinenza, prestito libri.	4 unità (2 per turno)di cui € 600,00 per incarico	€ 2.400,00
d)	Attività di piccola manutenzione e giardinaggio cosi distinta: a) Attività di trasporto straordinario strumenti musicali. b) Allestimenti palchi, piccolo giardinaggio, piccola manutenzione.	4 unità € 1.450,00 per incarico	€ 5.800,00
e)	Supporto servizi esterni per consegna corrispondenza e distribuzione materiale informativo in periodi particolari dell'anno. Controllo aule, controllo allocazione beni inventariati. Controllo e prestito interno strumenti musicali.	8 unità € 900,00	€ 7.200,00

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

f)	Sistemazione faldoni presso l'archivio della sede Radar con indicazione della loro collocazione all'interno degli armadi presenti in loco, riorganizzazione degli armadi presenti in sede centrale con indicazione del loro contenuto, delle chiavi e del referente in collaborazione con l'assistente incaricata.	5 unità € 500,00 per incarico	€2.500,00
g)	Supporto incarico magazzino per la distribuzione settimanale del materiale di pulizia ai colleghi del turno e in collaborazione con l'assistente incaricata.	5 unità. € 600,00 per turno	€ 1.200,00
		TOTALE	€ 33.400,00

I compensi previsti per il personale T.A., saranno erogati proporzionalmente a seguito di verifica del Direttore amministrativo, sentito il Direttore, in relazione agli obiettivi raggiunti in maniera totale o parziale. A tal fine il Direttore Amministrativo effettuerà con il personale incaricato appositi monitoraggi periodici.
I compensi dopo la su detta verifica saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenze di qualsiasi tipo superiori a 20 giorni con eccezione di ferie e riposi compensativi.

Le parti convengono di destinare un importo pari ad € 8.000,00 - per la tipologia di attività seguente: Intensificazione lavoro servizio di pulizia per sostituzione colleghi assenti e attività di pulizia suppletiva e straordinaria .

	Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti	Il personale resosi disponibile	€ 7.000,00
	Attività di pulizia suppletiva e/o straordinaria presso seconda sede.	Il personale resosi disponibile	€ 1.000,00

Per ciascuna giornata di assenza è previsto un riconoscimento economico pari a € 16/00, per colui che sostituisce il collega assente. In caso di un coadiutore assente per più di gg.10 ovvero in caso di assenza di più coadiutori, la sostituzione può essere effettuata anche da colleghi che abbiano espresso la loro disponibilità e che svolgono il servizio di pulizia in un piano differente. L'individuazione del lavoratore che sostituisce il collega assente deve avvenire attraverso meccanismi predeterminati legati ai turni di lavoro, al personale in servizio ed al principio della rotazione. Non fanno maturare il diritto le assenze nei periodi in cui il Conservatorio è aperto solo in orario antimeridiano. In caso di incapienza di risorse rispetto al budget predetto, il personale in luogo della corresponsione del pagamento può richiedere il corrispondente recupero compensativo da fruire entro 3 mesi dal termine dell'anno accademico, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Istituzione.
La eventuale trasformazione del compenso eccedente sarà effettuata secondo un criterio proporzionale.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

TITOLO VII – RELAZIONI SINDACALI

Modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali, ivi compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art.4 del CCNQ 4/12/2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali;

Si conferma il seguente elaborato in adempimento e nel rispetto degli accordi quadro in vigore

ART. 14 (ASSEMBLEE)

1. Il personale di cui al presente contratto ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali della Istituzione concordati con il Direttore o in altra sede, senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore procapite per anno accademico. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro.
2. Le assemblee sono indette singolarmente o congiuntamente da:
a)i componenti delle RSU;
b) i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione delle RSU;
c) i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
d) i componenti delle rappresentanze sindacali aziendali (RSA) delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 10 dell'ACQ 7 agosto 1998;
e) i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
f) i componenti degli organismi direttivi delle confederazioni rappresentative ai sensi dell'art. 43 comma 2 del d.lgs. 165/2001, non collocati in distacco o aspettativa;
g) i componenti degli organismi direttivi delle associazioni sindacali rappresentative collocati in distacco o aspettativa.
3. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione PEO o PEC al direttore. La comunicazione deve essere affissa nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo della Istituzione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità, di locali assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea o alle assemblee di cui al presente comma va affissa all'albo dell'Istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore. In tal caso, per il personale docente, l'assemblea si considera unica.
5. Contestualmente all'affissione all'albo il Direttore ne fa oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
6. Il Direttore per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale T.A., se la partecipazione è totale, stabilirà, d'intesa con i soggetti sindacali, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami.

ART. 15 (PERMESSI SINDACALI)

1) Per l'espletamento del proprio mandato i membri della R.S.U. hanno diritto a permessi retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 , dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999 e dal CCNQ 4/12/2017.
2) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
   a) dalle segreterie territoriale delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
   b) direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.

   La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Nei casi d'urgenza anche 24 ore prima dell'utilizzo.

   La concessione dei permessi non può essere limitata da alcun atto discrezionale dell'Amministrazione.

   3) I membri della R.S.U. ed i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti secondo le disposizioni vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 12 giorni all'anno.

ART. 16 (BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE)

1) La bacheca sindacale e le bacheche delle singole OO.SS. sono collocate nel corridoio prospicente il portone d'ingresso al primo piano del Conservatorio e nelle altre sedi. Le R.S.U., nella propria bacheca, , hanno il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, I soggetti di cui all'art. 3 (Dirigenti sindacali), comma 1, lettere da b) ad e) e la RSU hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche ausili informatici. materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.
2) Stampati e documenti relativi all'attività delle R.S.U. possono essere inviati nel Conservatorio anche dalle strutture sindacali territoriali; il Direttore assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

ART. 17 (AGIBILITÀ SINDACALE)

1) Tutte le comunicazioni di carattere sindacale non possono recare pregiudizio o interruzione del servizio e dell'attività didattica.
2) Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalla R.S.U. a disposizione dei lavoratori interessati, nei pressi della ubicazione degli strumenti di rilevazione obiettiva delle presenze.
3) L'Amministrazione assicura alla R.S.U. i mezzi strumentali (armadi, e-mail, uso fax, telefono, ecc.) per la propria attività sindacale.

ART. 18 (PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO)

1) Considerato che, in analogia con quanto previsto espressamente per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. D) L. n. 146/1990 e della preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'ARAN e le OO.SS. il 2 agosto 2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
   a) effettuazione degli esami;
   b) pagamento degli stipendi e delle indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.

2) Nel primo caso i nominativi dell'assistente, purché competente, e di due coadiutori, di cui uno esperto nell'utilizzo delle varie attrezzature, vengono individuati dal Direttore Amministrativo, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno accademico. I lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il Direttore valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente competente nella materia e/o di quella del Direttore Amministrativo e di un coadiutore per la vigilanza alla porta. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.

3) A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero, il Direttore pubblica all'albo di Istituto e comunica alle RSU e alle OO.SS., i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

ART. 19 (SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA)

In caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio deve essere garantita la presenza di almeno un coadiutore per reparto, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore amministrativo.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

ART. 20 (DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)

1) I membri della R.S.U. e le OO.SS. hanno il diritto di accesso agli atti della Istituzione su tutte le materie di cui di pertinenza ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni e della normativa vigente.

TITOLO VIII CRITERI GENERALI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO RELATIVAMENTE AL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Per la fruizione dei permessi di diritto alla studio nelle more della regolamentazione di criteri fissati dalla contrattazione integrativa nazionale, si fa riferimento al DPR 385 del 23/08/1998 ed ai criteri definiti dalla Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 31787 del 05/04/1989.

TITOLO IX - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

In relazione all'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro si espone quanto segue come da comunicazione dell', ing. Andrea Leonardini, in qualità di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) di codesto Istituto.

"Facendo seguito a specifica richiesta del Presidente avv. Fabiano Amati il sottoscritto, ing. Andrea Leonardini, in qualità di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) di codesto Istituto, rappresenta lo stato dell'arte in tema di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Innanzitutto, si precisa che i soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituto prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato; sono, invece, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti in Istituto in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza. Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali del Conservatorio, si trovino all'interno di esso (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, etc.).

L'attività di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08 sta comportando le seguenti attività:

a. È in fase di emissione il documento di valutazione dei rischi relativo alla sede di Via Magenta (sede "Radar") contenente l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro ed elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure, compresa l'elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività lavorative.

b. È in fase di emissione un aggiornamento del documento di valutazione dei rischi relativo alla sede di P.zza S. Antonio contenente l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro ed elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure, compresa l'elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività lavorative.

c. È di prossima emissione anche l'aggiornamento del Documento di valutazione del rischio da Stress da Lavoro Correlato.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

d. Facendo seguito al programma di formazione dei lavoratori avviato nell'anno 2014, sono attualmente in fase di definizione le seguenti attività:
⇒ programmazione del corso di aggiornamento per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, R.L.S. (aggiornamento);
⇒ programmazione del corso per Dirigenti (sia formazione sia aggiornamento);
⇒ si attende l'inizio del prossimo anno accademico e la definizione dell'organico al fine di programmare nuovi corsi di formazione per il personale privo della prescritta formazione generale e modulo sui rischi specifici per il rischio MEDIO (12hh).
e. È in fase di proposta la necessità di effettuare una campagna di saggi finalizzata all'esecuzione di uno studio della verifica di vulnerabilità sismica dell'edificio di Piazza S.Antonio, propedeutico ad eventuali lavori finalizzati di adeguamento antisismico ed adeguamenti strutturali.
f. È in corso di valutazione un progetto definitivo per l'esecuzione di lavori finalizzati alla messa in sicurezza dell'edificio di Piazza S. Antonio, ai sensi dell'art.10, commi 2 bis e 2 ter, del decreto legge 12 settembre 2013 n.104 convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n.128".

TITOLO IX – FORMAZIONE

ARTICOLO 21 FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A.

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento del personale è funzionale alla realizzazione e allo sviluppo delle singole professionalità con ricaduta sulla produttività del Conservatorio.
Nelle more delle determinazioni di competenza della contrattazione integrativa nazionale le parti concordano nei limiti della disponibilità di bilancio, la previsione di un Piano di Formazione per tutto il personale che tenga conto delle esigenze legate al processo di riforma delle Istituzioni di alta Cultura, le esigenze connesse alle attività amministrative contabili.
La formazione afferente la sicurezza è obbligatoria.
Ai sensi del CCNI 14-9-05 tutti i finanziamenti previsti per la formazione non possono essere utilizzati per altre attività.

TITOLO X - NORME COMUNI

ARTICOLO 22 - DECRETO DI INCARICO E DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE CORRISPONDENTI ALL' INCARICO

1. Il Direttore e il Direttore amministrativo affideranno, ciascuno per la propria competenza entro 15 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto gli incarichi descritti e le attività corrispondenti agli incarichi già svolti a partire dall'inizio dell'anno accademico 2018/2019, con i compensi correlati in cui sarà indicato:
a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
b) il compenso;
c) le modalità di certificazione e verifica dell'attività;
d) i termini e le modalità di pagamento.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

ARTICOLO 23 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI.

1. I compensi a carico del fondo, in caso di accertata possibilità correlata alle procedure e documentazione necessaria, dopo la fine dell'anno accademico.
2. I compensi di tutte le attività descritte nel presente contratto saranno erogati nell'ambito delle disponibilità, come da assegnazione del Cedolino Unico (comprensiva dei resti) ed eventuali disponibilità aggiuntive di bilancio sui rispettivi capitoli di pertinenza e saranno percepiti nel rispetto dei limiti fissati dal CCNI - comparto AFAM del 12 luglio 2011 e del Regolamento in conto terzi..

ARTICOLO 24 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. L'Amministrazione fornirà alla R.S.U. e alle OO.SS. l'informazione successiva con le modalità previste dall'art. 3 del CCNL 04/08/2010 (quadriennio normativo 2006/2009).
2. L'informazione successiva è resa a conclusione delle attività.
3. Saranno adempiuti gli oneri di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

TITOLO XI - NORME FINALI

ARTICOLO 25 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti firmatarie del presente accordo, s'incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta di una delle parti per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro cinque giorni dalla data del primo incontro. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che siano trascorsi 10 giorni dalla richiesta formale di cui al precedente comma.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

ARTICOLO 26 - DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto, per quanto concerne l'aspetto economico ha validità per l'anno accademico 2018/2019; gli effetti giuridici dispiegano la loro efficacia fino alla sottoscrizione di un successivo accordo contrattuale.

ARTICOLO 27 - NORMA FINALE

A norma dell'art. 40, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001, la parte pubblica dichiara che il presente accordo non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, oneri in contrasto con i vincoli risultanti da Contratti nazionali o non previsti negli strumenti di programmazione annuale o pluriennale del M.I.U.R.

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org

Letto, approvato e sottoscritto

Parte pubblica

Il Direttore amministrativo
Dr. Giuseppe Castellaneta

Il Direttore
M° Roberto De Leonardis

Le OO.SS.

FLC CGIL

FSUR CISL –Università

Federazione UIL Scuola RUA

Unione Artisti GILDA - UNAMS

La RSU

M° Luca Palladino

M° Domenico Tagliente

Sig.ra Ada Satalino

Il presente accordo contrattuale è composto da n. 22 pagine.
Monopoli, 10 settembre 2019

piazza S. Antonio 27 • 70043 Monopoli (Ba) • tel 0804170791 0809303607 • fax 0809303366 • codice fiscale 93246150721
monopoli_cons@libero.it • PEC: conservatoriorota-monopoli@pec.it • www.conservatoriodimonopoli.org