

Contratto integrativo di istituto Conservatorio di Musica "Luigi Cherubini"

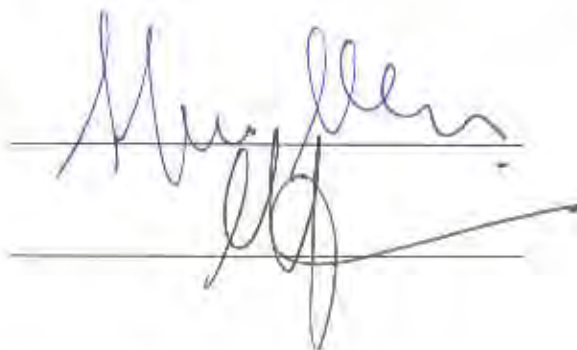
FIRENZE

Il giorno 13 del mese di maggio 2014 alle ore 15:14, presso la sede della Presidenza del Conservatorio "Luigi Cherubini" di Firenze, Piazza delle Belle Arti 2, ha avuto luogo l'incontro tra:

il Conservatorio nelle persone:

Presidente, Avv. Giampiero Basile

Direttore, M^o Flora Gagliardi



e d'altro lato:
per la R.S.U.:

Giovanni Pucciarmati

Claudio Maffei

Giovanni Tortorici



Per le OO.SS.:

FLC-CGIL

CISL Federazione Università

UIL AFAM

Unione Artisti Unams

Confasal-Snals



Al termine della riunione le parti hanno stipulato l'allegato Contratto Integrativo di Istituto relativo a tutto il personale del Conservatorio "L. Cherubini" di Firenze.

Contratto Collettivo Integrativo di Istituto Conservatorio di Musica
"Luigi Cherubini" FIRENZE

TITOLO I
Disposizioni Generali

Art. 1 (campo di applicazione e durata)

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale del Conservatorio "Luigi Cherubini" di Firenze.
2. Il presente contratto per la parte normativa resta in vigore fino a diversa contrattazione e, per la parte economica esclusivamente per l'anno accademico 2013-2014.

Art. 2 (interpretazione autentica)

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di una della parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 15 giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Art. 3 (orario di servizio)

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo, non superiore a 12 ore e trenta minuti, in cui si assicura la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi. L'orario di servizio e di apertura delle sedi è stabilito con decreto del Direttore. L'orario di servizio è comunicato ad ogni inizio di anno alle R.S.U. ed OO.SS.

TITOLO II
Sistema di relazioni sindacali

Art. 4 (relazioni sindacali)

1. Il sistema delle relazioni sindacali, come prescrive l'art. 3 del CCNL, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, oltre alla contrattazione come previsto dal CCNL, si articola nei seguenti istituti giuridici:
 - a. **informazione preventiva** sulle materie previste dal CCNL, nonché dal presente contratto integrativo entro il 31 ottobre;
 - b. **informazione successiva** sulle materie previste dal CCNL ed in particolare dall'art. 6, comma 6, nonché dal presente accordo;
 - c. **interpretazione autentica** degli accordi sottoscritti in sede locale, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 2 del CCNL e di cui all'art. 2 del presente accordo;
 - d. **consultazione** che si svolge sulle materie aventi ad oggetto il personale ed i regolamenti del Conservatorio che riguardano il personale stesso.

Art. 5 (agibilità sindacale)

1. La R.S.U. e le singole OO.SS. hanno a disposizione, nelle sedi del Conservatorio, un proprio albo sindacale tramite una bacheca chiusa della quale hanno la



responsabilità.

2. La R.S.U. e le OO.SS. hanno altresì a disposizione un locale, indicato di volta in volta dal Direttore, per l'attività sindacale, nonché l'uso di un computer, una stampante, una fotocopiatrice, fax e telefono.
3. Le parti convengono, inoltre, che la programmazione degli incontri di trattativa tenga conto, di norma, degli impegni di lavoro dei componenti della R.S.U.

Art. 6 (assemblea)

1. Il diritto di assemblea è inviolabile e va conciliato con le esigenze di funzionamento dell'istituzione.
2. La comunicazione circa lo svolgimento di un'assemblea deve essere inoltrata per iscritto al Direttore con un anticipo, di norma, di sette giorni, anche al fine di consentire l'adozione delle misure necessarie per consentire la partecipazione a tutto il personale interessato.
3. È compito del soggetto sindacale che indice l'assemblea (R.S.U. e/o OO.SS. anche disgiuntamente) inviare la predetta comunicazione.
4. Il Conservatorio si impegna a mettere a disposizione locali idonei allo svolgimento dell'assemblea e comunica alla parte sindacale richiedente il locale reso disponibile.

TITOLO III Personale docente

Art. 7 (monte ore)

1. Il personale docente, all'inizio di ogni anno accademico e secondo la programmazione deliberata dal Consiglio Accademico, concorda con il Direttore, il proprio monte ore. Il Direttore definisce l'orario delle lezioni. Il piano orario annuale di lavoro (monte ore) così definito potrà subire variazioni su richiesta del docente.

Art. 8 (incarichi aggiuntivi)

1. Le prestazioni lavorative aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono facoltative. Il docente che svolga tale attività ha diritto alla retribuzione nelle forme e nella misura massima prevista dai contratti nazionali.
2. L'attribuzione dei compiti didattici, di ricerca e produzione artistica, mediante procedure stabilite dal Consiglio Accademico, deve in ogni caso assicurare la piena utilizzazione dei docenti nelle strutture didattiche. Per l'attribuzione di incarichi aggiuntivi ai docenti, si deve prioritariamente e secondo il criterio dell'affinità disciplinare tener conto della titolarità del corso e delle competenze professionali.
3. Gli incarichi di coordinamento, anche con rilevanza esterna, vengono affidati dal Direttore. Di tali incarichi sarà data informativa alle OO.SS. e alle R.S.U.

TITOLO IV Personale tecnico-amministrativo

Art. 9 (informativa sindacale)

1. il Direttore, insieme al Direttore amministrativo, convoca, entro il mese di ottobre, la conferenza di servizio di inizio anno per informare in merito al piano delle attività deliberate dal Consiglio Accademico, conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:



- organizzazione e funzionamento dei servizi accademici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro;
 - utilizzazione del personale;
 - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - proposta di individuazione delle chiusure prefestive dell'Istituto nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro costituiscono oggetto di informativa sindacale all'inizio di ciascun anno accademico, in occasione della quale verranno esaminati eventuali proposte e pareri.
 3. All'inizio dell'anno accademico il Direttore amministrativo predispone il piano delle attività del personale T.A. di cui sarà data informativa ai soggetti sindacali per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

Art. 10 (orario di lavoro e sue tipologie)

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo in cui ciascun lavoratore adempie ai suoi obblighi contrattuali, ed è funzionale all'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo può essere articolato come segue, tenuto conto delle disposizioni di cui agli artt. 34 e 36 del CCNL:
 - 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, 6 ore continuative antimeridiane, con due rientri pomeridiani per compensare le ore non lavorate del sesto giorno; tuttavia sono possibili, ove funzionali al Conservatorio e al lavoratore, rientri mattutini, quando l'orario di lavoro è prestato al pomeriggio;
 - d. su sei giorni la settimana con un rientro, al fine di poter usufruire di un sabato libero ogni due settimane;
 - e. su un turno antimeridiano di 6 ore e 36 minuti dal lunedì al venerdì, il sabato 6 ore; su un turno pomeridiano di 6 ore e 36 minuti dal lunedì al venerdì, il sabato 6 ore, al fine di ottenere due sabati liberi al mese;
 - f. su cinque giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti ciascuno;
 - g. 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;
 - h. su orari plurisettemanali che prevedano 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. Qualora specifiche esigenze richiedano il superamento di quest'ultimo limite, si procederà, mediante informazione preventiva, ad una specifica contrattazione. L'applicazione dell'orario plurisettemanale può avvenire solo mediante consenso dei lavoratori interessati.
3. Tutte le tipologie orarie predette possono coesistere anche nell'ambito della stessa struttura, correlate in modo flessibile alle esigenze di erogazione del servizio esigenze che, a loro volta, sono temperate con i bisogni del personale. In ogni caso l'orario massimo giornaliero non può superare le 9 ore e l'orario settimanale non può superare le 48 ore, lavoro straordinario incluso




Art. 11 (riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali)

1. Tutto il personale che per esigenze di servizio dell'istituto svolge il proprio orario di lavoro articolato su più turni (vedi art. 10), ha diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Art. 12 (orario individuale di lavoro)

2. L'orario di lavoro dei singoli è concordato tra Direzione Amministrativa e lavoratore, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 10 al fine di temperare il bisogno del lavoratore con le esigenze di servizio.

Art. 13 (flessibilità, recuperi e riposi compensativi)

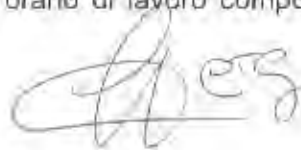
1. La flessibilità consiste nella possibilità per il personale dell'Area 2 – assistenti – di anticipare e/o posticipare l'orario di lavoro nella misura massima di un'ora
2. Al personale coadiutore è consentito, occasionalmente, di anticipare l'uscita serale, a condizione che il servizio di chiusura della sede, all'ora stabilita, sia assicurato dai colleghi in servizio nel turno e previa autorizzazione da parte dell'amministrazione.
3. Le eventuali ore a debito accertate sono oggetto di recupero nei modi di cui all'art. 37 del CCNL vigente. Le eventuali ore eccedenti l'orario, non rientranti nelle tipologie di cui all'art. 14, sono recuperate mediante riposi compensativi, anche di intere giornate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 14 (lavoro straordinario)

1. Le parti si impegnano ad incontrarsi per valutare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.
2. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro; pertanto la prestazione può considerarsi tale solo se il lavoratore ha completato l'orario settimanale programmato. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto ed autorizzato e non può essere utilizzato come fattore di programmazione.
3. Il ricorso al lavoro straordinario è ammesso, nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, soltanto previo accordo tra lavoratore e datore di lavoro, fatti salvi casi di forza maggiore, nei quali il mancato svolgimento della prestazione può comportare l'omissione di obblighi legali od il pregiudizio del pubblico interesse.
4. Come stabilito dalla legge 30 dicembre 2007, n. 244, art. 3, comma 83, il Conservatorio non può erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi efficaci di rilevazione automatica delle presenze.
5. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo la seguente tabella a valere per il corrente anno 2013-14:
 - area 1 :16,00 Euro
 - area 2 :18,00 Euro
 - area 3 :19,00 Euro
6. In caso di lavoro straordinario notturno o festivo si applica una maggiorazione oraria del 35%. Per il notturno e festivo una maggiorazione oraria del 50%.

Art. 15 (Indennità speciale)

Nei casi in cui le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro comportino una particolare



gravosità, sia in ragione della insufficienza dell'organico, sia per la tipologia del servizio, al personale del ruolo tecnico amministrativo verrà corrisposta per dette prestazioni una indennità oraria di € 3,00.

Art. 16 (attività aggiuntive)

1. Per attività aggiuntive dell'Istituzione sono da intendersi quelle definite tali da deliberazione del Consiglio di Amministrazione, assunta sulla base della programmazione didattica, scientifica e di produzione artistica deliberata dal Consiglio Accademico.
2. Le attività aggiuntive sono, ove possibile, equamente distribuite tra tutto il personale tecnico-amministrativo, tenuto conto delle specifiche professionalità e delle attitudini personali degli interessati.

Art. 17 (attività eccedenti l'orario di servizio)

1. Le prestazioni effettuate oltre l'orario di servizio sono retribuite con il compenso previsto per il lavoro straordinario, salvo quanto disposto dall'art. 37 comma 4 CCNL AFAM
2. È vietato il superamento delle 9 ore di lavoro giornaliero.
3. La cessazione del lavoro serale/notturno deve essere seguita da una pausa di 11 ore di riposo.

Art. 18 (Sostituzione collega assente)

1. Con decorrenza dal 13/5/2014 e per l'anno accademico 2013/2014 e fatti salvi i particolari incarichi già assegnati ed i relativi trattamenti, nel caso di assenza di alcuno del Personale dell'Area I – Coadiutore - dovuta a malattia, aspettativa e permessi, il collega designato alla sostituzione secondo l'organizzazione dei servizi predisposta all'inizio di ogni anno accademico dal Direttore amministrativo, avrà diritto per i primi 6 giorni di sostituzione ad un'indennità giornaliera di € 10,00 lordo dipendente, a titolo di intensificazione attività lavorativa.
2. Se il periodo di assenza si protrae oltre i sei giorni consecutivi, la sostituzione del collega assente verrà effettuata su disponibilità del personale e secondo turnazione per tutto il residuo periodo dell'assenza. In questo caso, se la sostituzione avviene nell'ambito del proprio turno ed orario di lavoro, si applicherà quanto disposto nel comma precedente.
Se il personale dovrà espletare la sostituzione in turno diverso, anticipando o posticipando il proprio normale orario di lavoro avrà diritto ad un'indennità giornaliera di € 8,00 lordo dipendente ed ad un'ora da imputare a riposo compensativo
3. Per le sostituzioni di assenze riconducibili alle ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non si applica quanto previsto nei commi precedenti.
4. In assenza di coadiutori che abbiano manifestato la propria disponibilità, il Direttore amministrativo designa direttamente gli incaricati al servizio di sostituzione, in base al principio della turnazione.
5. Ai fini di quanto innanzi l'Amministrazione provvederà ad istituire un registro in cui vengono annotati turni e sostituzioni ai sensi del presente articolo.

Art. 19 (prestazione lavorativa domenicale)

- 1 Fermo restando che il lavoratore ha il diritto di fruire di un periodo di riposo ogni sette

giorni di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero, per le ore di lavoro svolte nella giornate domenicali, i lavoratori possono chiedere alternativamente o il pagamento del lavoro straordinario senza riduzione del debito orario settimanale, oppure la fruizione del solo riposo compensativo con conseguente riduzione dell'orario settimanale di lavoro in misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate.

Art. 20 (esami che prevedono clausure e manifestazioni artistiche fuori sede)

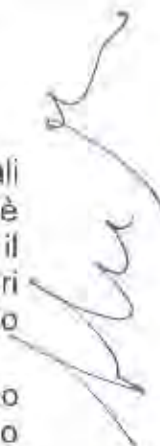
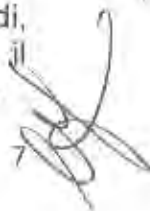
1. Nel caso di clausure il servizio è organizzato nel seguente modo.
2. Il personale viene utilizzato, di norma, sulla base delle disponibilità personali manifestate. Dalle ore 20,00 alle ore 24,00 e dalle ore 6,00 alle ore 8,00 il lavoro è servizio attivo effettivo. Dalle ore 24,00 fino alle ore 6,00 del mattino successivo il servizio si svolge a chiamata per situazioni di necessità o emergenza. I lavoratori coinvolti nelle clausure prestano servizio negli altri turni della giornata, nel rispetto delle undici ore di riposo giornaliero.
3. Ogni chiusura che comporti prestazioni ricadenti in tutto o in parte in orario notturno dà diritto alla successiva giornata di riposo compensativo ed ad un compenso forfettario di € 281,20, indipendentemente dalla sua durata, fatto salvo il recupero delle ore eventualmente non effettuate a completamento dell'orario giornaliero. Il suddetto compenso assorbe ogni altra indennità relativa alla prestazione. Ove il servizio di chiusura già programmato non abbia luogo e di ciò non sia stata data comunicazione in tempo utile al personale che si sia impegnato a svolgerlo, competerà allo stesso una indennità di € 60,00, salvo l'obbligo di recupero delle ore a completamento dell'orario giornaliero.
4. In caso di manifestazioni artistiche fuori sede, ove la durata eccede l'ordinaria misura dell'orario di lavoro anche in ragione della durata del viaggio, è per intero considerato orario di servizio l'arco di tempo ricompreso tra l'inizio e la fine del servizio stesso, con esclusione delle pause per consumazione dei pasti o di riposo, convenzionalmente fissate in ore 3. Per le ore di prestazione eccedenti il normale orario di lavoro, ai fini economici e fatto salvo il carattere di discontinuità delle prestazioni, è corrisposto un compenso orario con le maggiorazioni di straordinario.

Art. 21 (permessi brevi)

1. Possono essere concessi, a domanda, brevi permessi fino ad un massimo di 3 ore giornaliero per esigenze personali. Il tempo sarà recuperato nei modi e nei termini di cui all'art. 13 del presente contratto in una o più soluzioni, con il limite legale delle 9 ore di servizio al giorno.

Art. 22(ferie)

1. Le ferie del personale tecnico e amministrativo sono richieste dal lavoratore, sulla base di un piano annuale concordato tra il lavoratore e il Direttore Amministrativo d'intesa con il Direttore del Conservatorio. Questa programmazione deve di norma essere effettuata entro il mese di aprile di ciascun anno. Eventuali ragioni sopravvenute, che impongono modifiche al piano concordato, sono oggetto di un nuovo piano.
2. Le ferie, come previsto dal CCNL, possono essere frazionate in più periodi, programmati come sopra. A richiesta del lavoratore deve essere garantito il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.



3. Le ferie devono essere godute nel corso di ciascun anno, decorrente dall'inizio dell'anno accademico e comunque non oltre il successivo 31 dicembre del medesimo anno.

Art. 23 (chiusura sedi - ferie- recuperi)

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo precedente, le ore di lavoro non prestate dallo stesso personale in occasione delle chiusure delle sedi del Conservatorio, disposte dalla Direzione, nelle giornate prefestive o per altra causa, saranno scalate nell'ordine:
 - da eventuali ferie residue dell'anno precedente;
 - dal monte ore di cui al comma 4 dell'art. 37 CCNL AFAM;
 - dalle festività soppresse;
 - dalle ferie maturate nell'anno corrente.
2. Il personale tecnico amministrativo che pur avendo da fruire ferie maturate in corso d'anno, ma che intenda fruirne solo parzialmente e non disponga di un monte ore di riposo a recupero sufficiente, potrà attingervi a debito e, per le chiusure di almeno due giorni consecutivi, nella misura massima del 50%. In tal caso il recupero delle ore a debito dovrà avvenire entro il mese successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 24 (aggiornamento e formazione)

1. L'aggiornamento è obbligatorio per tutti i lavoratori e consiste nella frequenza, in orario di lavoro, di corsi, seminari, convegni ecc. nei quali si concretizza la trasmissione delle conoscenze necessarie all'efficace svolgimento delle attività proprie del ruolo professionale rivestito. L'aggiornamento consiste inoltre in spazi individuali (auto-aggiornamento) utilizzati dai lavoratori al fine di rispondere alle esigenze determinate dallo sviluppo delle attività svolte in seguito al varo di nuove normative (leggi, circolari, regolamenti ecc.) o a quelle conseguenti ad innovazioni di tipo organizzativo, tecniche, procedurali ecc., sempre relative al proprio "ambito di competenza".
2. La formazione dei lavoratori è obbligatoria a) per i nuovi assunti (finalizzata a colmare la distanza tra le conoscenze teoriche possedute e quelle pratiche necessarie all'efficace svolgimento delle attività dell'area di assunzione); b) in tutti i casi di riorganizzazione di strutture che implicano l'acquisizione di nuove conoscenze e competenze per i lavoratori interessati; c) in tutti i casi di mobilità dei lavoratori in seguito a processi riorganizzativi finalizzati al miglioramento dell'efficacia dei servizi.
3. Nell'aggiornamento e formazione del personale possono essere utilizzati come formatori lavoratori già aggiornati e formati. Le linee di indirizzo per la realizzazione dei piani di aggiornamento/formazione e i criteri generali per la scelta del personale da impegnare in tali piani, sarà effettuata in apposita sequenza contrattuale da concludersi entro il 31 ottobre di ciascun anno accademico.

Art. 25 (diritto allo studio)

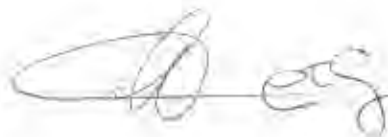
1. Le parti richiamano tutte le norme in vigore che disciplinano il diritto allo studio del personale dipendente e, in tema di certificazione, stabiliscono che il dipendente interessato potrà ottemperare agli obblighi di certificazione nei confronti

dell'amministrazione attraverso i certificati di frequenza dei corsi e/o la consegna di certificati che attestino la partecipazione agli esami del corso seguito.

2. I dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro non dovranno superare il tre per cento del totale delle unità in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore. La domanda dovrà essere presentata entro il mese di giugno.
3. Nel caso in cui il numero degli aspiranti sia superiore ai posti disponibili, il Conservatorio predisporrà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità: Conseguimento di titoli di studio o attestati professionali:
 - a. Scuola Media Superiore;
 - b. Laurea (L);
 - c. Laurea Magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento (LM);
 - d. Diploma di specializzazione (DS);
 - e. Dottorato di ricerca (DR);
 - f. Master universitario e altri corsi post-laurea, che rilascino un titolo legale e attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
 - g. Diplomi e Lauree successivi al primo.
4. Fermo restando l'ordine di priorità di cui al precedente comma, per la costituzione della graduatoria si terrà conto poi dei seguenti elementi in ordine prioritario:
 - a. minor numero di esami o anni da effettuare per l'ottenimento del titolo di studio;
 - b. minor numero di autorizzazioni annue concesse per usufruire del beneficio in oggetto.
5. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, per il personale interessato ad ottenere titoli di studio rilasciati dall'Università si adotteranno i seguenti criteri di priorità:
 - a. universitari iscritti da un minor numero di anni;
 - b. iscritti ai corsi di studio universitari, che entro l'anno successivo dovranno sostenere la tesi di laurea (beneficio concedibile una sola volta);
 - c. per gli iscritti alle scuole di specializzazione post laurea sarà data priorità all'iscrizione al secondo o successivo anno rispetto a coloro che si iscrivono al primo anno di corso.
6. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai fruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età; ed in caso di ulteriore parità con preferenza al personale a tempo indeterminato.
7. La graduatoria in tal modo definitiva è resa pubblica -mediante pubblicazione nell'albo del Conservatorio - entro 31 luglio di ciascun anno.
8. Qualora si verificano rinunce al beneficio concesso l'Ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

Art. 26 (verifiche)

1. Le parti convengono di incontrarsi nuovamente in caso di difficoltà interpretative o applicative del presente accordo, al fine di risolverle anche con nuovi accordi od interpretazioni autentiche di quello vigente.



TITOLO V
Aspetti economico-retributivi

Art. 27 (risorse del fondo d'istituto)

1. Dopo ampia ricognizione, si conviene e stipula che le risorse necessarie per l'attuazione delle attività accademiche così come previste dalla legge di riforma per l'Alta Formazione Artistica e Musicale per l'a.a. 2013/2014, ammontano ad un totale di **€ 172.740,85** al lordo dipendente come riportate nel sottoindicato prospetto.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO

A) Economie su Cap 53 M.O.F. - E.F. 2013 Bilancio del Conservatorio Cherubini:

LORDO DIPENDENTE	INPDAP 24,20%	TOTALE LORDO STATO
€ 3.003,85	€ 726,93	€ 3.730,78

B) Finanziamento MIUR su M.O.F. E.F. 2013, pagamento tramite cedolino unico, previsto ex art. 7 co. 7 Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, lordo dipendente **€ 163.887,00** (nota MIUR prot. 3301 dell'8/4/2013);

C) Indennità Direttore di Ragioneria **€ 5.850,00**

TOTALE DISPONIBILITA' E.F. 2014:

LORDO DIPENDENTE	
(A)	€ 3.003,85
(B)	€ 163.887,00
(C)	€ 5.850,00
TOTALE	€ 172.740,85

Il fondo ripartito è pari alla somma delle quote **(A)+(B)+(C) = € 3.003,85 + € 163.887,00 + € 5.850,00 = € 172.740,85**, in percentuale così di seguito destinato:

2. Il fondo ripartito è pari alla somma delle quote **(A) + quota parte (B) = € 3.003,85 + € 161.362,00 = € 164.365,85**, destinato in percentuale al personale docente ed al personale tecnico amministrativo come previsto dagli articoli che seguono.
3. La restante somma di **€ 8.375,00** lordo dipendente, oltre gli eventuali oneri di legge a carico del Conservatorio, sarà impiegata in favore del personale docente e/o amministrativo, dandone successiva informativa alle parti sindacali.

Art. 28 (risorse destinate al personale docente)

1. Fermo restando l'impegno finanziario deliberato dall'Amministrazione fuori dalle competenze di questo contratto (ex art. 5 del CCNI del 12/07/2011) pari ad € 150.000,00 (3000 ore di didattica aggiuntiva per € 50,00), finalizzato alla didattica aggiuntiva dei docenti oltre l'orario d'obbligo, la quota dei docenti sulle risorse di cui al precedente art. 24 è fissata in **€ 84.500,00**, ripartita come indicato nei seguenti

prospetto

DELEGHE - INCARICHI DI RILEVANZA ESTERNA	Unità	Compenso lordo dipendente
1) Vice direzione; 2) Coordinamento delle attività didattico-artistiche esterne e interne al Conservatorio: concerti nei musei, biblioteche e ville, seminari, vetrina dei libri, esercitazioni di classe, concerti finali, concerti per solisti ed orchestra, rassegne ed altre manifestazioni	1	€ 8.500,00 (compenso limite C.C.N.I.)
1) Collab. Con la Direzione per la formulazione del calendario degli esami del V.O., N.O. E C.F.P... 2) Revisione costante del sito istituzionale	1	€ 3.000,00
1) Revisione periodica dello stato di conservazione degli strumenti musicali in uso nelle aule del Conservatorio e di quelli locati nell'Archivio e nella Biblioteca del Conservatorio; 2) Servizio di digitalizzazione delle immagini richieste dagli studiosi delle opere contenute in Biblioteca.	1	€ 1.000,00
1) Coordinamento delle attività di produzione destinate alle scuole (Chiavi della Città ed altri progetti educativi); 2) Coordinamento delle attività di supporto alla comunicazione istituzionale;	1	€ 3.000,00
3) Coordinamento progetto "Mostra Liszt" e "Firenze Capitale". 1) Servizio di digitalizzazione delle immagini richieste dagli studiosi e compilazione, firma e spedizione via e-mail dei preventivi di spesa per le riproduzioni digitali. Digitalizzazione delle opere conservate nella Biblioteca del Conservatorio.	1	€ 3.000,00
1) Coordinamento dell'Ufficio Erasmus - Socrates; 2) Collaborazione con la Direzione per la predisposizione e organizzazione di progetti internazionali	1	€ 3.000,00
1) Coordinamento delle manifestazioni artistiche, di produzione delle orchestre e cori del Conservatorio; 2) Coordinamento dei pianisti, clavicembalisti accompagnatori e violisti di supporto alle attività delle classi di Musica da Camera e Musica d'insieme per archi, nonché alla classe di formazione orchestrale.	1	4.000,00
1) Coordinamento delle attività didattico-artistiche ed alle relazioni con i paesi asiatici e, nello specifico con Istituzioni di Alta Formazione in Cina e Corea del Sud.	1	€ 1.500,00
1) Coordinamento della rassegna "Vetrina dei Libri"	1	€ 1.000,00
TOTALE		€ 28.000,00

[Handwritten signature]

COORDINAMENTI PIANI DI STUDIO	REFERENTI DI CORSO	importo per unità	Compenso lordo dipendente
Studenti 1	7	€ 300,00	€ 2.100,00
Studenti 3	1	€ 500,00	€ 500,00
Studenti 4	2	€ 700,00	€ 1.400,00
Studenti 6	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
Studenti 10	1	€ 1.300,00	€ 1.300,00
Studenti 14	2	€ 1.500,00	€ 3.000,00
Studenti 16	1	€ 1.800,00	€ 1.800,00
Studenti 21	1	€ 2.100,00	€ 2.100,00
Studenti 30	1	€ 2.200,00	€ 2.200,00
Studenti 38	1	€ 2.400,00	€ 2.400,00
Studenti 50	1	€ 4.000,00	€ 4.000,00
COORD. TI DI SETT. RE	5	€ 600,00	€ 3.000,00
Doppio coordinamento	1	€ 1.200,00	€ 1.200,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TOTALE		€ 27.000,00
COORDINAMENTI DIPARTIMENTI	Importo per unità	Compenso lordo dipendente
Docenti n. 7	€ 500,00	€ 3.500,00
TOTALE		€ 3.500,00

COORDINAMENTI STRUTTURE DI SERVIZIO	Importo per unità	Compenso lordo dipendente
Docenti n.2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
TOTALE		€ 2.000,00

PROGETTI	Docenti	Importo per unità	Compenso lordo dipendente
FESTIVAL D'ALKAN	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
GRUPPO INNOVAZIONE E SVILUPPO - INES	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
IL GIOVANE CHERUBINI	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
LA CASA DEI MOSTRI	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
PRODUZIONI ESTERNE DI MUSICA DA CAMERA	4	€ 2.000,00	€ 8.000,00
SCUOLE PRIVATE	1	€ 500,00	€ 500,00
PRODUZIONE OPERA MUSICA ANTICA	1	€ 500,00	€ 500,00
SOLISTI ED ORCHESTRA	1	€ 5.000,00	€ 5.000,00
PARTECIPAZIONE FORMAZIONE ORCHESTRALE	4	€ 500,00	€ 2.000,00
TOTALE			€ 24.000,00

29 (risorse destinate al personale tecnico amministrativo)

1. Le parti convengono che per la remunerazione delle attività aggiuntive svolte dal personale T.A. durante l'a.a. 2013/2014 sia destinata la somma di **€ 49.800,00** lordo dipendente. A questa cifra deve essere aggiunta la somma di **€ 30.065,85** lordo dipendente per compensare le prestazioni previste negli articoli 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del presente contratto.

Le parti convengono che la somma di **€ 49.800,00** lordo dipendente sia destinata alle attività aggiuntive come indicato nel seguente prospetto:

AREA II ASSISTENTI	Unità	Compenso
1) Gestione e coordinazione progetto gruppo di lavoro innovazione e sviluppo- INES; 2) Riordino e sistemazione fascicoli personale docente e tecnico-amministrativo anni pregressi.	1	€ 3.500,00
1) Collaborazione per la Comunicazione Istituzionale; 2) Collaborazione e realizzazione progetti gruppo di lavoro innovazione e sviluppo - INES; 3) Assegnazione aule e sala del Buonumore; 4) Progetto Erasmus;	1	€ 3.000,00
1) Collaborazione con la Biblioteca sino a tutto l'8/5/2014;	1	€ 3.000,00
2) Riordino e sistemazione fascicoli personale docente e tecnico-amministrativo anni pregressi; 3) Segreteria Direzione amministrativa (gestione e lettura pec e peo del Direttore		

Amministrativo e Direttore di Ragioneria in assenza del Direttore amministrativo; uso dei programmi informatici) dal 9/5/2014		
4) Riordino e tenuta dei verbali del Consiglio Accademico		
1) Segreteria Direzione amministrativa (gestione e lettura pec e poa del Direttore Amministrativo e Direttore di Ragioneria in assenza del Direttore amministrativo; uso dei programmi informatici) sino a tutto l'8/5/2014;	1	€ 3.000,00
2) Monitoraggio e analisi dei piani di studio CFP delle Istituzioni Afam nazionali ;		
3) Progettazione e sviluppo di un progetto di elaborazione telematica dei dati relativi ai servizi per la didattica (sottogruppo del gruppo di lavoro INES);		
4) Progetto telelavoro (sottogruppo del gruppo di lavoro INES).		
1) Segretario verbalizzante Consiglio di Amministrazione;	1	€ 3.500,00
2) Gestione del Fondo Minute Spese in assenza del Direttore di Ragioneria;		
3) Gestione firma digitale del Direttore e del Direttore Amministrativo		
1) Consegnatario beni mobili;	1	€ 3.500,00
2) Supporto amministrativo al coordinatore delle mobilità del progetto Erasmus;		
3) Segreteria del Direttore.		
1) Firma per delega di mandati e reversali in caso di assenza del Direttore di ragioneria;	1	€ 3.000,00
2) Delegato a gestire i rapporti con l'Istituto Cassiere (CFR);		
3) Collaborazione con il delegato del Direttore nella gestione degli associati al "Carmine"		
TOTALE	----	€ 22.500,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AREA I COADIUTORI SEDE CENTRALE		
1) Collaborazione con l'incaricato dell'Area II per la comunicazione istituzionale;		
2) Addetta ai rapporti con gli uffici tecnici della Provincia di Firenze per la Sede Centrale del Conservatorio;	1	€ 1.900,00
3) Cura dei registri dell' orchestra del Conservatorio e chiamata degli studenti delle orchestre;		
4) Gestione inviti, biglietti omaggio da enti per le attività di produzione del Conservatorio.		
1) Supporto tecnico alla attività concertistica;		
2) Piccola manutenzione Sede Centrale e Villa Favard;	1	€ 1.700,00
3) Addetto alla Biblioteca per: a) movimentazione materiale librario; b) assistenza e vigilanza sala lettura; c) piccola manutenzione.		
1) Piccola manutenzione Sede Centrale;		
2) Collaborazione con l'incaricato alla realizzazione tecnica del Progetto Accademico, nonché addetto ai servizi esterni (affissioni, contatti con associazioni, scuole, enti e logistica concerti);	1	€ 1.900,00
3) Gestione inviti, biglietti omaggio da enti per le attività di produzione del Conservatorio.		
1) Collaborazione con l'Ufficio del Direttore amministrativo e con l'ufficio Acquisizione beni e servizi;	1	€ 1.900,00
2) Ricognizione periodica inventariale Sede Centrale		
1) Collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Finanza e tenuta archivio contabilità;	1	€ 1.150,00
2) Controllo scadenziato del materiale di cancelleria e di pulizia in dotazione alla Sede Centrale del Conservatorio		
1) Collaborazione con la Segreteria Didattica per il Vecchio Ordinamento ed i Corsi di Formazione Preaccademica;	1	€ 1.900,00
1) Collaborazione con la Segreteria Didattica per l'Alta Formazione;	1	€ 1.150,00
1) Collaborazione con l'ufficio personale;		€ 1.700,00
2) Registrazione su supporto informatico del materiale di facile consumo per gli esercizi 2012 e 2013	1	
1) Addetto alla biblioteca sino al 24/01/2014;		
2) Segreteria del Nucleo di Valutazione dal 23/01/2014;	1	€ 1.700,00
3) Supporto progetti "scuole";		
4) Riordino, monitoraggio e archivio convenzioni Direzione.		
1) Attività connesse all'invio della corrispondenza	4	€ 800,00 (€ 200,00 per ogni unità)
1) Maggior carico lavorativo per responsabile pulizie: bagno posto al piano terra, atrio - dallo scalone al Foyer - Foyer, corridoio che dal Foyer va al retropalco, pulizia dei pianoforti ed organo sul palco della Sala del Buonumore. Pulizia dei pianoforti e dell'organo posti sul palco,	1	€ 1.150,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

segnalazione ai colleghi sullo stato della Sala, per provvedere al nordino		
1) Supporto tecnico per la realizzazione grafica dei programmi pubblicitari delle attività interne di produzione del Conservatorio Cherubini	1	€ 1.900,00
Movimentazione all'interno ed all'esterno dalle sedi del Conservatorio, nonché carico e scarico di materiale di media consistenza, allestimento locali per manifestazioni artistiche	12	€ 2.700,00
TOTALE	—	€ 21.550,00
AREA I COADIUTORI VILLA FAVARD		
1) Collaborazione con il Vice Direttore per le attività e la struttura di Villa Favard;	1	€ 1.700,00
2) Addetta ai rapporti con gli uffici tecnici della Provincia di Firenze per la Sede Centrale del Conservatorio;		
3) Compilazione diplomi del Vecchio Ordinamento e del Nuovo Ordinamento		
1) Ricognizione periodica inventariale Villa Favard	1	€ 1.000,00
1) Responsabilità servizio fotocopie	3	€ 900,00 (€ 300,00 per ogni unità)
1) Comunicazione fra la Sede Centrale e la sede di Villa Favard	1	€ 800,00
Movimentazione all'interno ed all'esterno dalle sedi del Conservatorio, nonché carico e scarico di materiale di media consistenza, allestimento locali per manifestazioni artistiche	6	€ 1.350,00
TOTALE	—	€ 5.750,00

Il Conservatorio nelle persone:

Presidente, Avv. Giampiero Basile

Direttore, M^o Flora Gagliardi

e d'altro lato:
per la R.S.U.:

Giovanni Pucciarmati

Claudio Maffei

Giovanni Tortorici

Per le OO.SS.:

FLC-CGIL

CISL Federazione Università

UIL AFAM

Unione Artisti Unams

Confasal-Snals

NOTA A VERBALE

18/5/2014

La FLC CGIL ha sottoscritto il presente
patto per il futuro che nel prossimo anno
precedente sono rivedute le ali
differenze tra le ali e i
rispetti compensi -

FLC CGIL
Giovanni Fatti