



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
AI SENSI DELL'ART. 2 DEL C.C.N.L. DEL 4 agosto 2010**

Tra

L' Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale – Conservatorio di Musica “G.F. Ghedini” di Cuneo nella persona del Presidente, Avv. Mario Rosso e del Direttore M° Francesco Pennarola

E

i componenti della **R.S.U.**

prof. Massimo Nosetti

prof. Giorgio Planesio

Assistente Angela Losapio

E

OO.SS. firmatarie del contratto stipulato il 04/08/2010, di seguito rappresentate da:

FLC – CGIL

CISL – Università

UIL – AFAM

SNALS/CONFSAL

Unione Artisti – UNAMS

e

I referenti sindacali

L'anno 2013 il mese di gennaio, il giorno 17, in Cuneo presso la sede del Conservatorio Statale di Musica “G.F. Ghedini” di Cuneo in sede di contrattazione integrativa

Tra

la parte pubblica firmataria del presente protocollo d'intesa, rappresentata da:

Avv. Mario Rosso (Presidente);

M° Francesco Pennarola (Direttore)

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

e

OO.SS. firmatarie del CCNL

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO I – NORMA QUADRO

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio Statale di Musica "G.F. Ghedini" di Cuneo.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo.
Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.
3. Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2012/2013, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di un eventuale nuovo accordo integrativo in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005, dal CCNL del 04/08/2010, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/1970.

5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche del Conservatorio.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

1. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva e successiva;
 - b) partecipazione;
 - c) contrattazione integrativa d'istituto;
 - d) conciliazione.

ART. 3 - STRUMENTI

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

c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16.02.2005 e le modifiche di cui all'art. 3, comma 2, del CCNL del 04/08/2010..

d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
 - per la parte pubblica il Direttore dell'Istituzione e il Presidente del Conservatorio, ovvero – se delegato - il Direttore Amministrativo, ognuno per la propria competenza (di seguito indicati con il nome di "Amministrazione").
 - per la parte sindacale, le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del 04/08/2010 e i referenti sindacali.

ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. In una data che viene concordata, l'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, almeno cinque giorni prima di ogni incontro.

ART. 6- INFORMAZIONE E TRASPARENZA

1. L'Amministrazione fornisce informazione circa le materie contenute nell'art. 6 del CCNL del 16/2/2005 ed eventuali modifiche apportate dal CCNL del 04/08/2010.

ART. 7- ESAME CONGIUNTO

1. Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni - un esame congiunto sulle materie oggetto di sola informazione.
2. L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro concordato tra le parti.
3. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.
4. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

ART. 8 - CONTRATTAZIONE

1. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Per l'apertura della contrattazione, l'Amministrazione convoca i soggetti sindacali.
2. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione e l'affissione all'albo d'Istituto, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

ART. 9 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.
2. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
3. Le riunioni successive, ove necessarie, sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

ART. 10 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Direttore affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

ART. 11 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

ART 12 – MODALITA' DI INFORMAZIONE

1. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.
2. L'Amministrazione potrà assicurare altrimenti la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU e alle OO.SS. di cui all'art.4.

ART. 13 - ALBO SINDACALE RSU

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. L'amministrazione non è responsabile delle affissioni né del contenute di esse.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.

ART. 14 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

1. Alla RSU è consentito:
 - di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;

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

ART. 15 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni c/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

ART. 16 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.
4. La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 17 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

1. I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 12 giorni l'anno.

ART. 18 - DELEGATI SINDACALI

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

ART. 19 - ACCESSO AGLI ATTI

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

ART. 20 -SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

1. Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore alla Reception, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore Amministrativo.

ART. 21 – PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

1. Considerato che in analogia con quanto espressamente previsto per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e OO.SS. il 02.08.2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
 - a. l'effettuazione di esami;
 - b. il pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
2. Per garantire le prestazioni di cui al punto a) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente amministrativo e 2 coadiutori.
3. Per garantire le prestazioni di cui al punto b) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente amministrativo, il Direttore dell'Ufficio Ragioneria e 2 coadiutori.
4. In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.
5. Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai servizi pubblici essenziali.
6. L'individuazione del personale da inserire nei contingenti di cui sopra spetta al Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore, individuando il personale tra i non scioperanti prioritariamente o ove ciò non sia possibile in base a idoneo sorteggio.
7. I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

TITOLO III

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

ART. 22 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo.
Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

3. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005, dal CCNL 04/08/2010, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/1970.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

ART. 23 – CRITERI GENERALI PER L' ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COADIUTORE ALLE SEDI DI LAVORO

1. I turni di lavoro vengono espletati dal personale coadiutore suddiviso in due turni di lavoro:
 - a. 1° FASCIA ORARIA: dalle 08:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato
 - b. 2° FASCIA ORARIA: dalle 14:00 alle 20:00 dal lunedì al sabato

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di apertura della scuola e dei servizi all'utenza.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- tutto il personale coadiutore si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata delle esigenze di servizio;
- ogni turno si articolerà sulla base delle competenze necessarie in relazione alle varie esigenze di servizio e vi potrà essere sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- per esigenze specifiche, collegate al Piano delle Attività Didattiche, Formative, di Ricerca e Artistiche, connesse alle attività didattiche e agli esami, l'orario di servizio potrà comprendere turni serali o festivi.

2. L'assegnazione ad un gruppo o all'altro è stabilita dal Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore entro e non oltre il 30 dicembre di ogni anno, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, esigenze di servizio e di organizzazione e comprovate competenze personali, anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto, dei corsi, ordinamentali, preaccademici, sperimentali e dei corsi abilitanti.
3. All'interno dell'articolazione così formulata, il personale coadiutore garantisce anche la piena funzionalità del servizio di reception, incluso il centralino, la fruizione della Sala Concerti e di tutte le aule adibite a lezione.
4. L'Amministrazione acquisisce le disponibilità dei lavoratori coinvolti e informa la sua azione a criteri di equità e turnazione.
5. Il personale coadiutore, pur potendo svolgere il proprio orario di servizio in 35 ore settimanali, così come previsto dall'art. 52 del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31 agosto 1999, al comma 8, può optare per un orario di servizio settimanale articolato in 36 ore settimanali con l'accantonamento progressivo di un' ora ogni settimana. Le ore che saranno così accantonate, verranno poi utilizzate dal personale stesso in occasione delle chiusure prefestive. Le date di chiusura e gli orari eventualmente modificati a beneficio dell'utenza verranno indicate all' inizio dell' anno accademico.

ART. 24 – ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

1- Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali, articolato su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio e di apertura all'utenza del Conservatorio.

Il personale interessato alla programmazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque gg. lavorativi deve rivolgere debita istanza scritta al Direttore Amministrativo, fermo restando la necessità di stabilire dei criteri da sottoporre alle Organizzazioni Sindacali, per la concessione del suddetto beneficio, subordinatamente, come ovvio, alle esigenze dell'Istituto.

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

L'orario deve essere certificato da timbratura in entrata ed in uscita.

3- Se il dipendente presta attività autorizzata oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

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

- orario di apertura e chiusura dell'Istituto a cura del personale coadiutore

dalle h 08.00 alle h 20.00

orario delle lezioni

h. 08,00 - h. 20,00

5- Gli orari di apertura e chiusura dell'Istituto sopra indicati potranno essere integrati da aperture straordinarie dell'Istituto per manifestazioni ed eventi artistico-culturali (concerti, saggi, corsi serali, prove e manifestazioni in generale), ovvero apertura straordinaria la domenica, autorizzata preventivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, per far fronte a straordinarie esigenze di servizio.

6. Per quanto riguarda le ore lavorate nei giorni festivi (o in orario notturno, posteriore alle ore 22) esse saranno conteggiate per il doppio di quelle prestate.

Verrà contestualmente effettuato il riposo nella giornata del sabato ovvero del lunedì della medesima settimana, a scelta per il lavoratore, a meno che non si verifichino, in quei giorni, festività da calendario che permettano comunque di effettuare il riposo.

ART. 25 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo durante i periodi di attività didattica è così articolato:

a) COADIUTORI

I° TURNO	08,00	14,00
II° TURNO	14,00	20,00

I coadiutori si alterneranno nello svolgimento dei turni, prestando servizio al mattino e al pomeriggio, secondo eque distribuzioni determinate dal Direttore Amministrativo in ragione delle esigenze di servizio. È consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio e previa richiesta una flessibilità di mezz'ora, alle condizioni e nei limiti di quanto espressamente previsto dall'art. 36 del CCNL 16.02.2005 e dal CCNL 04/08/2010, salvo per quanto attiene l'apertura dell'edificio.

La particolare tipologia dell'Istituto prevede, oltre all'orario d'obbligo di servizio prestazioni aggiuntive di lavoro anche in orario serale, notturno nonché festivo, legate all'attività artistica prevista dal Piano delle Attività Didattiche, Formative, di Ricerca e Artistiche e ai periodi di esame.

Tali attività saranno svolte dal personale adottando i seguenti criteri:

- a) disponibilità del personale ad effettuare del lavoro straordinario;
- b) in caso di mancata disponibilità di personale si ricorrerà alla turnazione.

Tutto il servizio prestato prima o dopo gli orari suddetti, si considera straordinario, solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo e vistato dal Direttore.

b) PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro settimanale è organizzato, di norma, in 36 ore la settimana, articolate su 6 giorni, dal lunedì al sabato, prestando ore 6 di lavoro giornaliero. Il personale amministrativo può chiedere, previo accordo autorizzato dal Direttore Amministrativo, di articolare l'orario settimanale su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, prestando ore 7,12 di lavoro giornaliero ed usufruendo pertanto del sabato di riposo. È consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità in entrata dalle ore 8 sino alle ore 9,00. Differenti articolazioni di orario potranno essere concesse dal Direttore Amministrativo e dal Direttore, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, ai dipendenti che ne facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Resta inteso che il personale deve comunque garantire la copertura del servizio della Segreteria Didattica durante l'orario di apertura e ricevimento al pubblico. In caso di necessità legate ad attività didattiche o a particolari esigenze amministrativo-contabili, autorizzate e concesse dal Direttore Amministrativo e dal Direttore, il personale amministrativo garantisce la presenza in servizio anche il sabato. Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo.

c) PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA EP

Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, secondo quanto indicato dall'art. 34 del CCNL del 16/02/2005 ed eventuali modifiche apportate dal CCNL 04/08/2010.

ART. 26 - RITARDI, RECUPERI, STRAORDINARI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16.02.2005.

2. In caso di assenza di personale a vario titolo (malattia, personale non ancora nominato) al personale che lo sostituisce verranno riconosciute delle ore di attività aggiuntive compensate con il recupero compensativo o con il fondo di istituto.

Saranno altresì riconosciute, in caso di attività di tutoraggio e assistenza al personale di nuova nomina, ore di attività aggiuntive con le modalità su indicate.

3. Il lavoro straordinario, che deve essere autorizzato per iscritto dal Direttore Amministrativo in relazione a precise esigenze di servizio, viene retribuito ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 12.07.2011, così come precisato dall'art. 37 del presente contratto.

Se il personale, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione.

ART. 27 - FERIE

1. Entro il 31 maggio di ogni anno il personale tecnico-amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL sottoscritto il 16.02.2005. Le ferie natalizie e pasquali dovranno essere richieste con almeno 20 giorni d'anticipo. In caso di contemporanea richiesta di ferie da parte di tutti i dipendenti, si procederà, salvo il rispetto del principio della volontarietà, a sorteggio rotativo.

Le ferie devono essere richieste e fruite nel corso di ciascun anno solare, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Le ferie richieste durante l'attività didattica potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze di servizi.

2. Le richieste di ferie vanno inoltrate all'Amministrazione di norma con un anticipo di tre giorni. Le ferie non godute potranno essere usufruite non oltre il mese di giugno dell'anno successivo.

3. Le ferie sono concesse dopo il visto del Direttore Amministrativo.

ART. 28 – PERMESSI BREVI

1. I permessi brevi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo o al Direttore, all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

2. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore Amministrativo.

3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.

4. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

5. Tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo secondo modalità concordate con il Direttore Amministrativo. In caso contrario, si procederà a trattenuta di stipendio.

PERSONALE DOCENTE

ART. 29 – PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E ARTISTICA

1 Il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica deliberato annualmente dal Consiglio Accademico sarà presentato alle parti all'inizio dell'anno accademico.

2 Le attività di didattica aggiuntiva (eccedente pertanto il monte ore annuale del docente) vengono approvate su proposta del Consiglio Accademico dal Consiglio di Amministrazione che provvede

all'assegnazione degli incarichi determinandone i compensi, come previsto dal CCNI 12 luglio 2011.

3 Le attività di coordinamento dell'attività didattica dei progetti di ricerca e della produzione artistica saranno retribuite attingendo dal Fondo di Istituto, previa assegnazione da parte del Direttore, nel rispetto dell'art. 4 del CCNI 12 luglio 2011.

ART. 30 – OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE

1 Gli obblighi di lavoro del Personale Docente dell'Istituto sono funzionali alla completa realizzazione di quanto previsto dal piano delle attività didattiche, artistiche, di ricerca e di tutto quanto strettamente connesso alla funzione di docente.

2 Fermi restando gli obblighi relativi allo svolgimento delle attività didattiche stabilite dai vigenti ordinamenti, all'adempimento degli obblighi di servizio si provvede, con criteri di flessibilità, mediante una programmazione annuale da definire sulla base di un monte ore annuo.

3 L'organizzazione dell'attività di ricerca e di produzione artistica, svolta anche con il coinvolgimento degli studenti, è definita nel quadro della programmazione a livello di istituzione.

4 Nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti e salvo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 16/2/2005, prima dell'avvio delle attività didattiche debbono essere comunicati al Direttore le proposte relative all'articolazione e alla scansione temporale dell'orario di lavoro distintamente per ciascuna attività da svolgere.

ART. 31 – ORARI DI LAVORO

Si applica quanto previsto nel CCNL del 16/2/2005 dall'art. 25 all'art. 29 ed eventuali modifiche apportate dal CCNL del 04/08/2010

ART. 32 – FERIE

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del CCNL del 16/2/2005 e all'art. 6 del CCNL del 04/08/2010.

TITOLO IV FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 33 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

2. Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio, tenendo conto delle esigenze di servizio. Immediatamente dopo la sottoscrizione del presente contratto integrativo l'Amministrazione individua, secondo i criteri di cui all'art. 3 del DPR n. 395/88, le unità di personale cui attribuire, se richiesti, i permessi per il diritto allo studio. Per esigenze di servizio, si concederà la fruizione del permesso per diritto allo studio ad 1 unità per singolo profilo.

3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale tecnico-amministrativo.

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

TITOLO V IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 34 – CAMPO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.
2. Per l'A.A. 2011/2012 il Fondo di Istituto assegnato dal MIUR è determinato in euro 129.563,11 come da Decreti Direttoriali n. 196 del 23/04/2012, n. 214 del 23/05/2012 e n. 256 del 20/07/2012 (escluse le economie degli anni precedenti). La determinazione del Fondo di Istituto, in tutte le sue componenti, è rappresentata dalla **Tabella A** allegata al presente CONTRATTO quale sua parte integrante e sostanziale. Le parti danno atto che la consistenza del Fondo potrà essere diversa in funzione delle risorse effettivamente trasferite dal Ministero. In tale caso i corrispettivi saranno proporzionalmente ed automaticamente aumentati o diminuiti.
3. Il Fondo contrattuale è costituito, altresì, dagli accantonamenti predisposti al fine della realizzazione delle attività progettuali e di ogni ulteriore altra forma in cui si esplica il miglioramento dell'offerta formativa.
4. Il Fondo contrattuale è altresì finanziato da eventuali altre provenienze finalizzate.
5. Ulteriori assegnazioni, ovvero accantonamenti, di fondi finalizzati alla corresponsione di compensi accessori al personale per il miglioramento dell'offerta formativa verranno comunicati alle OO.SS.

ART. 35 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto ovvero ad altre Unità Previsionali di Base del Bilancio sui quali insistono compensi per il personale, per l'a.a. 2011/12 saranno ripartite in base alla effettività delle attività espletate da ciascuna unità di personale.
2. Ai sensi dell'art. 3 del CCNI del 12 luglio 2011 le parti convengono nel suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:

personale docente: 75%;
personale tecnico-amministrativo: 25%

Per l'a.a. 2011/2012 il Fondo contrattuale è determinato da: € 129.563,11 erogati dal Ministero, più € 4.447,86 quali residui di anni precedenti, per un totale di € 134.010,97 così ripartito:

DOCENTI € 100.508,23 (75%)
PERSONALE T.A. € 33.502,74 (25%)

3. Gli eventuali ulteriori finanziamenti pervenuti da Enti Pubblici o privati per la realizzazione di attività e progetti verranno suddivisi ai sensi degli art.li 4 e 7 del CCNI del 22/6/2005, secondo criteri che tengano conto in via prioritaria della finalità del contributo introitato e solo al personale che effettivamente si sia speso nell'attività di coordinamento, istruttoria, rendicontazione e direzione, gestione amministrativo-contabile di gestione e rendicontazione dei progetti.

4. Eventuali economie di gestione verranno destinate, se non altrimenti vincolate, al finanziamento dell'ampliamento dell'offerta formativa. Di tali finanziamenti l'Amministrazione informa, di volta in volta, le OO.SS.

ART. 36 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE – PERSONALE DOCENTE

1. Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale Docente, si concorda di finalizzare i fondi a disposizione secondo la **Tabella B** allegata al presente disciplinare quale sua parte integrante e sostanziale. Gli incarichi sono annuali.

Il lavoro svolto dai docenti deve essere relazionato al Direttore prima del termine dell'anno accademico.

3. Eventuali incarichi residuali dovranno essere preventivamente comunicati alle OO.SS.

ART. 37 - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI

1. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto e con ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale e quelle svolte oltre l'orario di servizio o svolte in giornate festive o orario notturno, se debitamente documentate.

2. Per gli assistenti amministrativi, le risorse a disposizione vengono distribuite secondo i criteri contenuti nella **tabella C** allegata al presente disciplinare quale sua parte integrante e sostanziale.

3. Per i coadiutori le risorse a disposizione vengono distribuite secondo i criteri contenuti nella **tabella D** allegata al presente disciplinare quale sua parte integrante e sostanziale.

4. Il compenso a qualunque titolo a favore del personale direttivo EP, non previsto a carico del Fondo, che partecipi ad attività contrattuali o convenzionate con soggetti pubblici o privati, verrà attribuito, così come previsto dall'Articolo 7 del contratto collettivo nazionale integrativo del 22 giugno 2005, su delibera del Consiglio di Amministrazione su risorse, previa contrattazione, comunque acquisite a tal fine a carico del bilancio nella disponibilità dell'Accademia.

ART. 38 – CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato dal personale tecnico e amministrativo per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, le parti convengono di retribuirlo come segue, tenendo conto degli importi minimi dettati dall'art. 6 comma 2 del CCNI del 12.07.2011:

area 1 € 16,00

area 2^ € 18,00

area 3^ € 19,00

2. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato dal personale tecnico e amministrativo delle aree 1^ e 2^ per le attività straordinarie svolte in giornate festive o orario notturno, nei limiti della quota del fondo d'Istituto a tal fine destinata e delle ore attribuibili come quota massima, come indicate nell'articolo 26, comma 3, si concordano i seguenti importi:

euro 22,00 attività straordinarie svolte oltre il normale orario

euro 24,00 attività straordinarie svolte in giornate festive o orario notturno

3. Le economie d'esercizio relative al Fondo di Istituto sono riportate a nuovo nell'esercizio finanziario successivo, confermando il vincolo di destinazione personale tecnico amministrativo - personale docente.

Art. 39 - INCOMPATIBILITÀ

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Cuneo, 23/01/2013

Prot. N° 272/G4

IL PRESIDENTE

IL DIRETTORE

LA R.S.U.

OO.SS firmatarie del CCNL

FLC CGIL

CISL Università

UIL - AFAM

CONFSAL - SNALS

UNAMS

I referenti sindacali d'Istituto: