

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Conservatorio "G.F. Ghedini"
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
ghedini@conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2019/2020

Il giorno 5 del mese di febbraio dell'anno 2020, alle ore 11, presso la sede del Conservatorio di Musica "G.F. Ghedini" di Cuneo,

- la parte datoriale nelle persone:
del Direttore M° Alberto Borello
del Direttore Amministrativo Dott. Costantino De Finis
- la R.S.U. nelle persone di GARASSINO LOREDANA LUTTO BRUNO, _____
- i rappresentanti delle seguenti OO.SS. di categoria F.L.C.-C.G.I.L. _____
CISL -Università _____
UIL - RUA _____
UNAMS _____
SNALS _____

Si impegnano a sottoscrivere il presente Contratto integrativo a livello di Istituto, ai sensi del CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione AFAM sottoscritto in data 19 aprile 2018.

TITOLO I - Disposizioni Comuni

Art. 1

(Campo di applicazione, durata e decorrenza)

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "G. F. Ghedini" di Cuneo.
2. Gli effetti giuridici del presente contratto hanno validità triennale e quelli economici hanno validità per l'anno accademico 2019/2020.
3. Le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Art. 2

(Finalità)

1. Il presente contratto è finalizzato al miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza delle attività istituzionali didattiche, di ricerca, di produzione e di servizio, previste dallo Statuto del Conservatorio, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Art. 3

(Composizione delle delegazioni)

- Le delegazioni trattanti sono composte come segue:
 - a) per la parte datoriale:
dal Direttore e dal Direttore Amministrativo
 - b) per le Organizzazioni Sindacali:
dai Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto;
dalla R.S.U.

TITOLO II - Criteri generali per l'utilizzazione del Fondo di Istituto

Art.4 (Fondo di istituto)

1. Il fondo di istituto è utilizzato nel rispetto della disciplina contenuta nel vigente Contratto Integrativo Nazionale sottoscritto in data 12/7/2011.
2. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al fondo, ivi comprese eventuali economie derivanti da esercizi precedenti o maggiori assegnazioni ministeriali, viene contenuto entro i limiti stabiliti dalla legislazione vigente. L'art.23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 ha stabilito che "a decorrere dall'1 gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016".

Art. 5 (Determinazione del fondo per la contrattazione)

1. Il fondo per la contrattazione è quantificato sulla base della assegnazione ministeriale disposta nell'anno 2019 e dalla economia utilizzabile, rinveniente dagli esercizi finanziari precedenti, nel medesimo importo dell'anno 2019, come segue:

Assegnazione presunta MIUR 2020	€ 104.370,00
Economie 2018/19	€ 4.029,83
Totale	€ 108.399,83-
Indennità di Amministrazione e Ragioneria	€ 10.340,00=
Totale	€ 98.059,83

2. Il fondo di istituto è così suddiviso:

Personale docente (69%)	€ 67.661,28
Personale T.A. (31%)	€ 30.398,55

Eventuali Fondi da bilancio: € 8.500,00

3. Nel caso di economie derivanti dai bandi delle attività del personale Coadiutore non ricoperti verranno ridistribuite nella stessa categoria.

Art.6 (Personale docente)

1. La somma a disposizione del personale Docente è finalizzata secondo gli allegati al presente disciplinare, quale parte integrante e sostanziale. Gli incarichi sono annuali.
2. Eventuali incarichi residuali saranno preventivamente comunicati alle OO.SS..



Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Conservatorio "G.F.Ghedini"
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
ghedini@conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it



1. Per le attività svolte in conto terzi si prevedono speciali compensi aggiuntivi a favore del personale che partecipa ai relativi progetti, sulla base dei criteri generali di seguito riprodotti:

- a) una quota non inferiore al 10% delle somme introitate per attività per conto terzi deve affluire nel bilancio dell'Istituzione;
- b) una quota non eccedente il 75% delle somme introitate per attività per conto terzi, detratto il 10% di cui alla lettera precedente, è assegnata al personale docente;
- c) una quota non inferiore al 25% delle somme introitate per attività per conto terzi, detratto il 10% di cui alla lettera a), è assegnata al personale Tecnico Amministrativo.

2. Le modalità e le procedure per regolamentare le attività di cui al presente articolo sono definite in uno specifico regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione che, in particolare, definisce le tipologie delle attività e individua criteri e limiti per l'erogazione dei compensi al personale che svolge effettivamente la prestazione oggetto del contratto o convenzione, sulla base dei criteri generali definiti nel presente articolo.

Art. 10

(Incentivi per le funzioni tecniche - art. 113 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 e s.m.i. "A valere sugli stanziamenti di cui al comma 1, le amministrazioni aggiudicatrici destinano ad un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle stesse esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti".

2. Ai sensi del successivo comma 3 D.Lgs. citato "L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 nonché tra i loro collaboratori."

3. Le modalità ed i criteri di cui al precedente comma sono definiti come segue:

L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura tra il Responsabile Unico del procedimento (RUP), come individuato ai sensi del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità ed i soggetti che svolgono le funzioni tecniche individuati nel Direttore di Ragioneria e nel personale con profilo di Assistente, designato dal Direttore Amministrativo.

I compensi di cui al comma precedente sono ripartiti come segue:

40% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Responsabile Unico del procedimento (RUP); 30% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Direttore di Ragioneria; 30% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il personale con profilo di assistente.

TITOLO IV - Criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo

Art. 11

(Welfare integrativo)

1. Non si prevede l'attivazione di piani di welfare integrativo per l'a.a. 2019/20.

Art.7
(Personale tecnico-amministrativo)

1. Al fine di garantire la funzionalità ed efficienza dei servizi, sono individuate nella allegata tabella specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale assistente (*area 2*) e dal personale coadiutore (*area 1*) con i compensi nella stessa tabella indicati.
2. Sono considerate attività aggiuntive da retribuire con il Fondo di istituto, 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 autorizzate.
3. Le domande di assegnazione delle attività di cui sopra, redatte secondo lo schema predisposto dall'Ufficio Personale dovranno pervenire al predetto Ufficio, entro i termini stabiliti dai relativi bandi e saranno assegnate a seguito di redazione di apposita graduatoria.
La graduatoria sarà formulata secondo i seguenti criteri:
 - punti 1,00 per ogni anno di servizio;
 - in caso di parità di punteggio avrà precedenza il candidato più giovane.
4. Ogni partecipante potrà accedere ad un numero di incarichi che non superi complessivamente il numero di 4 progetti e che non superi, in totale, il compenso forfettario di €. 4.000,00, come previsto dall'art.6 del C.C.N.L. del 17/7/2011.
5. Lo svolgimento dell'incarico sarà soggetto a verifiche periodiche. Qualora il dipendente si assenti dal servizio, per qualunque motivo, sarà facoltà del Direttore Amministrativo nominare un sostituto temporaneo attingendo dalla graduatoria formulata ai sensi del presente articolo.
6. Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono retribuite con i seguenti importi:
area 2 €. **18,00**
area 1 €. **16,00**
7. Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, in relazione ad attività che si svolgano in orari notturni o festivi, sono retribuite con i seguenti importi:
area 2 €. **26,00**
area 1 €. **24,00** di cui €.4,00 al personale che presta servizio dalle ore 22,00.
8. Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, in relazione ad attività che si svolgano in orari notturni e festivi, sono retribuite con i seguenti importi:
area 2 €. **28,00**
area 1 €. **26,00** di cui €.6,00 al personale che presta servizio dalle ore 22,00.
9. Nel caso in cui il personale si trovi, oltre le ore 22,00, nell'adempimento del proprio orario di lavoro ordinario, percepirà un'indennità pari ad €. 8,00/h.

Art. 8
(Sostituzione personale assente)

E' riconosciuta in aggiunta alle funzioni di cui all'articolo precedente, la specifica funzione aggiuntiva per il personale dell'area prima per l'intensificazione della prestazione di lavoro in caso di sostituzione del collega assente a decorrere dal primo giorno di assenza, determinata nella misura dell'importo giornaliero della funzione aggiuntiva spettante al collega assente.

TITOLO III - Criteri generali per corrispondere compensi accessori

Art.9
(Attività per conto terzi)



TITOLO V - Diritti sindacali

Art.12 (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 pro-capite 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:
- le strutture territoriali delle organizzazioni sindacali che organizzano su scala nazionale il personale AFAM.
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 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 Amministrativo 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.13 (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 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999.
2. 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 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.
3. La concessione dei permessi non può essere limitata da alcun atto discrezionale dell'Amministrazione.



Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Conservatorio "G.F.Ghedini"
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
ghedini@conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it



4. I membri della R.S.U. ed i membri di organismi dirigenti di una O.S. 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 per un monte ore complessivo di 32 ore e 50 minuti.

Art.14 (Bacheca sindacale e documentazione)

1. La bacheca sindacale e le bacheche delle singole OO.SS. sono collocate nell'atrio del Conservatorio e nelle altre sedi. Le R.S.U., nella propria bacheca, della quale custodiscono le chiavi, hanno il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, 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 al Conservatorio anche dalle strutture sindacali territoriali; il Direttore assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

Art.15 (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.16 (Prestazioni indispensabili in caso di sciopero)

1. Le parti convengono, ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. d) L. n. 146/1990 e della pre-intesa 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 Amministrativo valuta l'opportunità della presenza di personale tecnico amministrativo competente nella materia. 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.17 (Servizi minimi in caso di assemblea)

1. 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.

Art.18
(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 all'art. 6 del CCNL del 16/02/2005 ed ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni.

TITOLO VI - Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 19
(Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro)

1. Il Presidente informa la RSU sul documento di valutazione dei rischi, sui provvedimenti di sua competenza assunti e sugli interventi previsti ad opera dell'ente locale competente. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie.

TITOLO VII - Criteri generali per l'esercizio del diritto alla disconnessione

Art. 20
(Criteri generali per l'esercizio del diritto alla disconnessione)

Gli organi di direzione possono inviare comunicazioni istituzionali, via mail o altre forme, al personale docente e T.A., al di fuori dell'orario di servizio entro i limiti strettamente necessari per l'ordinato svolgimento delle attività didattiche ed amministrative od, ove richiesto da causa di forza maggiore.

TITOLO VII - Criteri generali per l'individuazione di fasce orarie di flessibilità in entrata ed uscita

Art.21
(Criteri generali per l'individuazione di fasce orarie di flessibilità in entrata ed uscita)

1. Il personale docente usufruisce della flessibilità in entrata ed uscita a mezzo della presentazione del proprio monte ore annuo, disciplinato dal Contratto Nazionale di Lavoro.
2. Il personale Tecnico Amministrativo fruisce dell'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nel posticipare l'entrata non oltre le ore 9,30 secondo modalità stabilite nel piano annuale delle attività. Il personale in regime di turnazione non fruisce dell'orario flessibile.

TITOLO VIII - Norme finali

Art. 22
(Interpretazione autentica del contratto)

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano



Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale
Conservatorio "G.F.Ghedini"
Via Roma 19 - 12100 Cuneo
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181
conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it
ghedini@conservatoriocuneo.it
www.conservatoriocuneo.it



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.

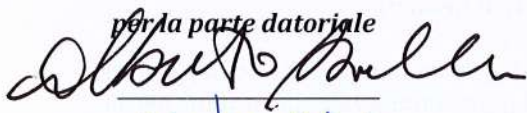
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

Art. 23
(Norma finale)

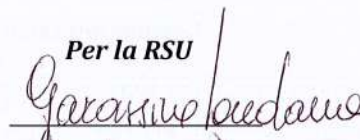
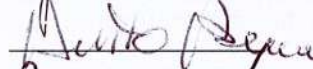

1. A norma dell'art. 40, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 si dichiara che il presente accordo non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, oneri in contrasto con i vincoli risultanti da Contratti nazionali o non previsti negli strumenti di programmazione annuale o pluriennale del M.I.U.R.

FIRME

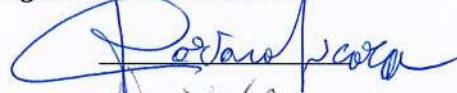
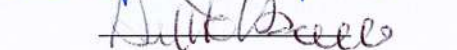
per la parte datoriale


Roberto Pelleri
Coordinatore del D(19)

Per la RSU


Garassino Ludovico

Roberto Pelleri

Roberto Pelleri (13.02.20)

Per le Organizzazioni Sindacali


Roberto Pelleri

Roberto Pelleri

CONTRATTAZIONE SINDACALE: FONDO DI ISTITUTO A.A. 2019/20 – DOCENTI

TOTALE FONDO 2019, al netto delle indennità: € 98.059,83

Di cui il 69% per il personale docente: € 67.661,28

a) INCARICHI DIRETTI FORFETTARI

	Gestione programma Erasmus	4.500,00
	Calendario esami e lauree PER TUTTO L'A.A.	5.000,00
	Progetto EASTN-DC	1.700,00
	Progetto EASTN-DC	1.700,00
	Progetto EASTN-DC	1.700,00
	Accoglienza ospiti esterni Stag. Art.	500,00
	Coordinamento e gestione Masterclass	1.700,00
	Esame preventivo delle richieste di studenti e docenti al CA	2.000,00
	Ufficio stampa	6.000,00
	Controllo preliminare ore aggiuntive	600,00
	Incarico di Vice Direttore	8.500,00
	Gestione stagione artistica	3.000,00
	Gestione manutenzione pianoforti	1.300,00
	Coordinamento Dipartimento Didattica	700,00

TOTALE: € 38.900,00 (57,49%)

b) INCARICHI DA BANDO (€ 34,00 LORDI/ORA)

	Coordinamento studenti "100 ore" e logistica strumentazione studio di registrazione	65 h	2.210,00
	Gestione logistica sede Cantore	30 h	1020,00
	Controllo registri sede via Roma	20 h	680,00
	Controllo registri sede Cantore	20 h	680,00
	Coordinamento e programmi saggi serali di fine anno.	25 h	850,00
	Progetto "Melarancio"	30 h	1.020,00
	Coordinamento Festival EASTN-DC	40 h	1.360,00
	Supporto studenti DSA e doppia iscrizione Conservatorio-Università	50 h	1.700,00
	Coordinamento pianisti accompagnatori	50 h	1700,00
	Gestione permessi Chiese per concerti	10 h	340,00
	Logistica sede "Cantore"	30 h	1.020,00
	Calendario esami e lauree METS	40 h	1.360,00
	Calendario accademico METS	90 h	3.060,00
	Registrazione eventi Conservatorio	30 h	1.020,00
	Coordinamento tirocinio Didattica	30 h	1.020,00
	Monitoraggio e coordinamento per il miglioramento dell'offerta formativa	5 x 20 h	3.400,00

TOTALE: € 22.440,00 (33,16%)

c) TOTALE STAGIONE ARTISTICA: 6.321,00 (9,34%)

TOTALE COMPLESSIVO: € 67.661,00 (99,99% del totale da ripartire)

DETERMINAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO per l'anno 2019 - 2020

Assegnazione presunta € 104.370,00
 Economie 2018/19 € 4.029,83
 TOTALE PREVISTO € 108.399,83

Fondi da bilancio: € FINO A 8.527,75 Buoni pasto anno 2020

INDENNITA'

TOTALE PREVISTO € 108.399,83
 Indennità Amministrazione e Ragioneria € 10.340,00 (€ 5.390,00 + € 4.950,00)
 TOTALE RIPARTIBILE € 98.059,83

SUDDIVISIONE FONDO DI ISTITUTO:

Personale docente: 69% di € 98.059,83 € 67.661,28
 Personale T.A.: 31% di € 98.059,83 € 30.398,55

Assistenti Area Seconda- n. 7 Unità			
Area di Attività	Tipologia Attività	Descrizione Attività	Compensi Totali Lordi
SEGRETERIA DIDATTICA n. 2 Unità	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; ricostruzione schede personali per successiva compilazione pergamene; smaltimento arretrati diplomi; supporto ai docenti incaricati dalla direzione per l'orientamento, i piani di studio, redazione orario ed i calendari di esami; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; gestione studenti del pre-academico e vecchio ordinamento.	€ 2.720,00
	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; aggiornamento e storico della procedura ISIDATA: caricamento dei dati, contatto con i responsabili del programma e risoluzione delle problematiche; supporto ai docenti incaricati dalla direzione per l'orientamento, i piani di studio, redazione orario ed i calendari di esami; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; gestione studenti triennio e biennio.	€ 2.720,00

SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Personale n. 2 Unità	Unità n.1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al personale docente e T.A.; gestione richieste attività esterna docenti; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; verifica ed eventuale ricostruzione anagrafe delle prestazioni relativa al personale docente; eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle istituzioni AFAM.	€ 2.570,00
	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al personale docente e T.A.; gestione richieste attività esterna docenti; supporto nella pubblicazione dei dati ed informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio; costituzione posizione assicurativa di dipendenti che, stante la normativa in vigore, si ritiene essere prossimi al trattamento di quiescenza; eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle istituzioni AFAM.	€ 2.570,00
SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Acquisti	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; acquisti Consip e Mepa; prestito strumenti; supporto organizzazione personale docente e T.A. per concerti e manifestazioni varie; gestione e manutenzione informatica (sito internet istituzionale, pagina youtube istituzionale, google drive istituzionale); gestione pratiche SIAE (compilazione, consegna e ritiro permessi concerti stagione artistica);	€ 2.570,00
SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Protocollo	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; protocollo; procedura conservazione digitale documenti amministrativi; supporto informatico; controllo pagamento tasse studenti; controllo piattaforme progetto Erasmus.	€ 2.570,00
SEGRETERIA AMM.VA Ufficio Economato	Unità n. 1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; dichiarazioni IVA; continuazione ricognizione inventariale.	€ 2.570,00
Totale attività aggiuntive Assistenti Area Seconda			€ 18.290,00
Ore di straordinario oltre l'orario d'obbligo Assistenti Area Seconda			€ 2.685,00





Coadiutori Area Prima – n. 8 Unità

Tipologia	Descrizione Attività	Compensi Totali Lordi
Progetto 1 Biblioteca (n. 2 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; supporto biblioteca in collaborazione con il docente Bibliotecario incaricato.	€ 1.100,00 (€ 550,00 pro capite)
Progetto 2 Gestione aule (n. 2 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno e al di fuori dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; gestione aule Conservatorio. N° 10 ore a forfait e n° 10 ore di straordinario pre-autorizzato pro capite.	€ 1.100,00 (€ 550,00 pro capite)
Progetto 3 Assistenza concerti (n. 3 unità a pagamento) (n. 5 unità a recupero)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, al di fuori dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; Allestimento e assistenza attrezzatura necessaria ai concerti serali. N° 11 ore di straordinario pre-autorizzato pro capite. A richiesta, le ore svolte possono essere fruite come recupero.	€ 960,00 (€ 320,00 pro capite)
Progetto 6 Sede Cantore (n. 2 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; sede staccata Cantore, tenuta registri e movimentazione materiale tecnico MNT e Jazz. A forfait.	€ 2.000,00 (€ 1.000,00 pro capite)
Progetto 7 Ausilio Cantore (n. 4 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; ausilio ai colleghi comandati alla sede staccata Cantore. Movimentazione registri. A forfait.	€ 1.440,00 (€ 360,00 pro capite)
Progetto 8 Piccola manutenzione (n. 2 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, con l'esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici. A forfait.	€ 500,00 (€ 250,00 pro capite)
Progetto 10 Archivio (n. 1 unità)	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, al di fuori dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio per tutto l'anno; prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze dei colleghi; risistemazione archivio dell'Istituto. (n° 15 ore di straordinario pre-autorizzato), gestione registri (storico e d'uso) dell'Istituto all'interno dell'orario di lavoro, passaggio di consegne gestione archivio, a forfait.	€ 470,00
Totale attività aggiuntive Coadiutori Area Prima		€7.570,00
Ore di straordinario oltre l'orario d'obbligo Coadiutori Area Prima		€ 1.853,55
TOTALE GENERALE PERSONALE T.A.		€ 30.398,55

Handwritten signatures in blue and red ink, likely representing the approval of the document by various officials.

