

**Conservatorio di Musica “Antonio Vivaldi” - Alessandria**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO AI SENSI DELL’ART. 6  
DEL C.C.N.L. DEL 16 FEBBRAIO 2005 COSI’ COME MODIFICATO DAL C.C.N.L. 04  
AGOSTO 2010**

**Tra**

Il Conservatorio “A. Vivaldi” di Alessandria nelle persone di  
Dott. Ing. Piergiacomo Guala            in qualità di    Presidente  
Prof.ssa Angela Colombo                in qualità di    Direttore

**e**

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

M° Maria Cecilia Brovero                presente  
M° Fausto Galli                                presente  
Dott.ssa Maria Grazia Braghero        presente

**e**

**OO.SS.** firmatarie del contratto stipulato il 04.08.2010:

FLC – CGIL                                    Alessandro Montaldi  
CISL Università                                Silvia Pautrè  
SNALS    Santo Bello

L’anno 2013 il mese di giugno, il giorno 07 in Alessandria presso la sede del Conservatorio di Musica “Antonio Vivaldi” in sede di contrattazione integrativa

**Tra**

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

Prof.ssa Angela Colombo                Direttore  
Sig.ra Elisabetta Devecchi                Direttore amm.vo f.f. delegata dal Presidente

**e**

i componenti della RSU, di cui in calce al presente contratto,

**e**

OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.

**VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE**

**TITOLO I  
NORMA QUADRO**

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata**

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 il Conservatorio di Musica “Antonio Vivaldi” di Alessandria.

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.

Gli effetti del presente contratto hanno efficacia per il solo anno accademico 2012/13.

Il presente contratto descrive le attività integrative ed incarichi affidati al personale docente ed al personale tecnico amministrativo nel corso dell'anno accademico 2012/13.

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 CCNI del 22 giugno 2005, così come modificati dal CCNL del 4 agosto 2010 e dal CCNI del 12 luglio 2011.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Ai fini della dovuta informazione, il Direttore dispone nelle bacheche del Conservatorio l'affissione di copia integrale del presente contratto, la cui efficacia economica è in ogni caso subordinata al parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **TITOLO II**

### **Relazioni sindacali**

#### **Art. 2 – Modelli relazionali**

Le parti, conformemente a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 16.02.2005, 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 delle relazioni sindacali**

Gli strumenti attraverso cui si realizzano i modelli relazionali sono:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso incontri e consegna della documentazione prevista dal CCNL 16.02.2005, in formato cartaceo e/o informatico;
- b) accordi e/o intese;
- c) tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

#### **Art. 4 – Convocazioni**

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Direttore e/o dal Presidente, dopo aver esperito con le OO.SS. e alla R.S.U. la possibilità di individuare una data comune. Il Direttore e/ o il Presidente inviano formale convocazione, con i punti di discussione all'o.d.g., con le seguenti modalità:

- 1) raccomandata a mano (ove possibile per le RSU e i delegati d'Istituto) o e-mail almeno 5 giorni prima dell'incontro;
- 2) comunicazione tramite e-mail o fax, alle OO.SS. nazionali ovvero provinciali di riferimento.

#### **Art. 5 – Tempi di contrattazione**

La contrattazione si conclude entro 60 giorni dall'avvio delle trattative.

Trascorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione provvede all'affidamento degli incarichi e alla realizzazione della programmazione didattico-artistica entro i limiti e i criteri fissati con l'ultimo contratto decentrato sottoscritto.

#### **Art. 6 - Delegazioni**

Le parti, all'avvio di ciascun anno accademico, comunicano formalmente la composizione della propria delegazione trattante, trasmettendo alla controparte ogni variazione della stessa, sempre formalmente, di norma con 5 gg. di preavviso.

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a. per la parte pubblica, il Direttore dell'Istituzione e il Presidente del Conservatorio, ovvero - se delegato - il Direttore Amministrativo, ognuno per la propria competenza;
- b. per la parte sindacale, la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'Istituzione e le OO.SS. firmatarie del CCNL ultimo vigente.
- c. Entrambe le parti possono invitare uno o più consulenti senza diritto di voto.

#### **Art. 7 – Interpretazione autentica**

In caso di discordanza nell'interpretazione di una o più norme del presente contratto, le parti che abbiano sottoscritto il presente accordo si incontrano, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

In caso di controversie tra le parti si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

#### **Art. 8 – Albo sindacale**

L'Amministrazione garantisce ad ogni sigla sindacale e alla R.S.U. un apposito albo. L'affissione di materiale informativo è effettuata sotto la responsabilità della sigla sindacale cui lo specifico albo è affidato e, per la R.S.U., in solido tra i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria.

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

Alla R.S.U. è riservato un ufficio, limitatamente agli orari preventivamente concordati.

È consentito alla R.S.U. e alle OO.SS. l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, di un pc, di una stampante.

Le strutture territoriali sindacali possono inviare, per il tramite della Istituzione, alla R.S.U., ai propri rappresentanti, comunicazioni sotto forma di lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica da affiggere all'albo sindacale.

#### **Art. 10 – Permessi per attività sindacale**

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del CCNQ del 26.09.2008, i membri della R.S.U., per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari pari 51 ore complessive.

La R.S.U. comunica all'Amministrazione entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presente disciplinare la distribuzione pro-capite di tale monte ore.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente all'Amministrazione almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

#### **Art. 11 – Assemblee sindacali**

L'Organizzazione Sindacale che intenda organizzare un'Assemblea comunica all'Amministrazione con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista, giorno, orario e di eventuali esigenze aggiuntive per la realizzazione della stessa.

L'Amministrazione garantisce circa l'effettiva realizzazione dell'iniziativa comunicata, salvo poterla differire per motivate esigenze connesse all'espletamento dell'attività istituzionale, nel qual caso viene comunque garantito il diritto di assemblea in altra data individuata dall'Organizzazione Sindacale.

Il personale in servizio ha diritto a n. 10 ore di permessi sindacali pro-capite per la partecipazione alle Assemblee organizzate dalla propria ovvero da altra Organizzazione Sindacale.

L'Amministrazione cura la verifica del monte-ore permessi di cui al presente articolo.

#### **Art. 12 – Servizi minimi garantiti**

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale, ovvero a uno sciopero, da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio, sarà garantita la presenza di almeno due coadiutori per turno e una unità di assistente amministrativo, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore amministrativo.

Rimane in ogni caso esclusa l'interruzione degli esami.

### **TITOLO III**

#### **Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale tecnico-amministrativo**

##### **Art. 13 – Criteri generali per l'assegnazione del personale alle postazioni di lavoro.**

###### **a) PERSONALE COADIUTORE**

Il personale coadiutore espleta i propri compiti di servizio articolato nei seguenti quattro gruppi:

- primo piano (ingresso e centralino) – 6 unità di cui:
  - Una unità distaccata presso gli Uffici
  - Una unità parzialmente utilizzata presso gli Uffici
- biblioteca – 2 unità;
- secondo piano – 4 unità;
- archivio – 1 unità in part time
- corso serale – 3 unità in part time

L'assegnazione ad un gruppo o all'altro è stabilita dal Direttore Amministrativo sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate competenze personali, esigenze di servizio e di organizzazione generale dell'attività amministrativa.

###### **b) PERSONALE ASSISTENTE**

Il personale assistente espleta i propri compiti di servizio distribuito come segue:

- Segreteria didattica 2 unità (1 unità per i Corsi ordinamentali e per i Corsi Pre Accademici e 1 unità per i Corsi Accademici di Primo e di Secondo Livello)
- Segreteria amministrativa 1 unità (per la gestione dei contratti extra-organico)
- Segreteria del Direttore 1 unità (per l'attività del Direttore e del Direttore amm.vo)
- Ufficio Protocollo 1 unità (per la gestione del protocollo)
- Ufficio Promozione e Comunicazione 1 unità (per la promozione e comunicazione di tutta l'attività del conservatorio)

Inoltre anche il Direttore di ragioneria f.f. espleta i propri compiti presso la segreteria amm.va occupandosi della gestione del personale in organico, comprese ricostruzioni e pensioni.

##### **Art. 14 - Orario di lavoro e orario di servizio**

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

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive, salvo casi eccezionali e motivati nei quali può essere disposta la prosecuzione dell'orario.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative deve essere prevista una pausa di 30 minuti, certificata da timbratura.

La pausa è comunque garantita a chi ne faccia richiesta anche con orario inferiore a 7 ore e 12 minuti.

Le uscite di servizio devono essere registrate con orario di entrata e di uscita su apposito registro, dove dovrà essere registrata anche la motivazione.

L'orario determinato resta in vigore per tutto l'anno solare, con la sola esclusione del mese di AGOSTO, durante il quale si osserverà: per il personale Assistente dalle 8.00 alle 14.00 e per il personale coadiutore dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 10.00 alle 16.00 con turnazione.

Durante i periodi sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e mesi di luglio e settembre) sarà possibile una chiusura anticipata alle ore 16.00 solo se non saranno programmate altre attività.

Ai sensi dell'art. 38 del CCNL 16.02.2005, il personale impegnato su più turni nell'articolazione dell'orario di lavoro ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale di servizio da 36 a 35 ore.

E' possibile la predisposizione di un piano di recupero orario su base annuale a compensazione totale o parziale delle giornate di chiusura prefestive stabilite annualmente.

#### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COADIUTORE:** (come da contratto art. 34 e art. 38)

Il personale verrà assegnato dalla Direzione ad una postazione tra quelle ritenute necessarie annualmente.

La postazione deve essere rispettata e non sono ammessi cambiamenti, se non prima concordati con la Direzione amm.va.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dal conservatorio vengono concordate per i coadiutori le seguenti turnazioni che tengono conto di un eguale numero di servizi serali e di sabati liberi per ogni unità:

---

#### SETTIMANE DISPARI:

6 UNITA'

DALLE 8:00 ALLE 14:00 DAL LUNEDI' AL VENERDI' E DALLE 8:00 ALLE 13:00 IL SABATO

5 UNITA'

DALLE 13:50 ALLE 19:50 DAL LUNEDI' AL VENERDI' E DALLE 12:50 ALLE 17:50 IL SABATO

#### SETTIMANE PARI:

6 UNITA'

DALLE 8:00 ALLE 14:00 DAL LUNEDI' AL VENERDI' E DALLE 8:00 ALLE 13:00 IL SABATO

5 UNITA'

DALLE 13:50 ALLE 19:50 DAL LUNEDI' AL VENERDI' E DALLE 12:50 ALLE 17:50 IL SABATO

INOLTRE SVOLGONO ANCHE IL LORO SERVIZIO 5 UNITA' IN PART TIME COSI' DISTRIBUITE:

1 UNITA' DALLE 7:00 ALLE 13:00 DAL LUNEDI' AL SABATO con sospensione del servizio da maggio a settembre;

1 UNITA' PER 30 ORE SETT.LI CON LE SEGUENTI TURNAZIONI SETTIMANALI:

DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE 8.00 ALLE 13.00 O

DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 14.50 ALLE 19.50 E IL SABATO DALLE 12.50 ALLE 17.50

1 UNITA' PER 25 ORE SETT.LI

DAL LUNEDI' AL GIOVEDI' DALLE 18.00 ALLE 22.00 E IL SABATO DALLE 8.00 ALLE 13.00 E DALLE 13.50 ALLE 17.50

2 UNITA' PER 20 ORE SETT.LI

DALLE 17:00 ALLE 22:00 DAL LUNEDI' AL GIOVEDI' fino al 31 luglio 2013.

---

Durante il periodo dell'attività didattica ogni settimana 2 unità del turno del mattino e 2 unità del turno del pomeriggio svolgeranno il seguente orario dal lunedì al venerdì, fruendo del riposo compensativo il sabato:

MATTINO DALLE 8:00 ALLE 15:00

POMERIGGIO DALLE 13:00 ALLE 20:00

---

**ORARIO FLESSIBILE:** E' possibile posticipare l'orario di entrata fino ad  $\frac{1}{4}$  d'ora, con conseguente slittamento dell'uscita nella giornata stessa o, se non fosse possibile posticipare l'uscita nella giornata si dovrà recuperare entro il mese successivo.

L'ingresso oltre l'orario consentito è considerato ritardo e non può essere recuperato nella giornata, ma concordato con il Direttore amm.vo f.f.

Potranno essere esaminate altre richieste individuali presentate singolarmente, se motivate.

**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSISTENTE:** (come da contratto art. 34 e art. 38)

Viene stabilito il seguente orario di massima, con possibilità di flessibilità di 1 ora per l'ingresso e la possibilità di effettuare l'orario continuativo per 5 giorni alla settimana di 7 ore, per un totale di 35 ore settimanali, fermo restando la copertura degli orari di apertura al pubblico:

6 ORE GIORNALIERE X 5 GIORNI SETTIMANALI (dal lunedì al venerdì)  
+ 2 RIENTRI DI 2 ORE E MEZZA (per 2 pomeriggi ciascuno)  
con obbligo della pausa pranzo di almeno  $\frac{1}{2}$  ora e max 1 ora e  $\frac{1}{2}$  (tra le 13.00 e le 14.30)  
(orario da svolgersi tra le ore 8:00 e le ore 18:00)

7 ORE GIORNALIERE X 5 GIORNI SETTIMANALI (dal lunedì al venerdì)  
(orario da svolgersi tra le ore 8:00 e le ore 18:00)

In aggiunta all'orario d'obbligo, il personale assistente garantirà un ulteriore servizio aggiuntivo di 4 ore a turnazione di 2 UNITA', nelle giornate di sabato con orario tra le ore 8:00 e le ore 13:00, che sarà utilizzato a recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 15 - Orario di lavoro eccedente l'orario di servizio**

Tutto il servizio prestato in eccesso rispetto all'orario di lavoro:

- a. si considera straordinario, solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo;
- b. se non autorizzato dal Direttore Amministrativo, e comunque entro i trenta minuti successivi al termine ordinario del servizio, si considera utile ai soli fini di eventuali recuperi di debiti orari maturati nello stesso mese di competenza e per un totale massimo di 20 ore all'anno che devono comunque essere autocertificate con esplicita motivazione.

La prestazione eccedente l'orario di servizio, potrà essere utilizzata per recuperi o potrà essere retribuita, previo accordo con le RSU e compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

#### **Art. 16 – Ferie**

LA FRUIZIONE DEVE AVVENIRE ENTRO L'ANNO SOLARE (come da contratto art. 9 comma 8). Pertanto la richiesta deve essere presentata al fine di poter fruire il congedo entro il 31 dicembre di ogni anno.

Solo in caso di diniego motivato, da parte dell'amministrazione, sarà possibile fruire successivamente il congedo ordinario (e comunque non oltre il mese di febbraio).

Almeno 3 settimane devono essere fruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie volontariamente non fruite o non richieste entro il termine stabilito verranno cancellate.

Il Conservatorio potrà determinare l'attribuzione d'ufficio di ferie fino ad un massimo di 15 giorni.

ENTRO IL 30 APRILE di ogni anno devono essere presentate le richieste delle ferie da fruire nel periodo estivo e con una indicazione di massima di quelle del restante periodo, per consentirne la programmazione annuale

DURANTE L'ANNO LE RICHIESTE DOVRANNO TENERE CONTO DI QUANTO SEGUE (salvo discrezionalità per reali e provati gravi motivi):

- a. nel caso di richiesta di un periodo da 1 a 2 gg. la domanda deve essere presentata 5 gg. prima
- b. nel caso di richiesta di un periodo da 3 a 7 gg. la domanda deve essere presentata 10 gg. prima
- c. nel caso di richiesta di un periodo superiore a 7 gg. la domanda deve essere presentata 1 mese prima

Per la settimana di ferragosto viene determinata la chiusura sulla base del numero di richieste a maggioranza;

Lo stesso dicasi per le chiusure pre festive ed i sabati nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Se viene determinata la chiusura pre festiva a maggioranza, nelle suddette giornate è possibile fruire di giorni di ferie e/o di recupero ed il recupero può essere preventivamente concordato con piano annuale

In casi di estrema difficoltà (debitamente motivata) è possibile usufruire fino ad un massimo di 6 giorni di ferie o recuperi nell'arco dell'anno accademico, senza richiesta anticipata

#### **Art. 17 – Permessi Retribuiti**

Come da CCNL – AFAM art. 10

Relativamente al comma 2 (3 gg. di permesso retribuito per motivi personali o familiari da documentare anche mediante autocertificazione) è possibile frazionare i permessi in ore (18 ore complessive)

#### **Art. 18 – Permessi Brevi**

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

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore Amministrativo o dal funzionario presente in quel momento.

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

La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

#### **19 – Ritardi, recuperi**

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.

E' possibile concordare con il Direttore Amministrativo, per esigenze compatibili con le esigenze del Conservatorio, una diversa modalità di recupero.

Il monte orario massimo di ritardi nel corso dell'anno solare è determinato in ore 20.  
Oltre il limite stabilito nel comma precedente, il ritardo è considerato ingiustificato e pertanto passibile di eventuale sanzione disciplinare e decurtazione economica.

#### **Art. 20 – Cambi Turno**

Per agevolare esigenze impreviste o programmabili ciascun dipendente può usufruire di 1 cambio turno al mese, da concordare preventivamente con i colleghi e con l'amministrazione. Si suggerisce, nel limite del possibile, di cercare di effettuare il cambio con il collega della propria postazione.

#### **Art. 21– Visite Mediche Specialistiche**

Le visite mediche rientrano nei permessi retribuiti.

Se si intende utilizzare un permesso per visite mediche specialistiche, il certificato dovrà riportare l'orario della visita.

In caso di visite mediche documentate è possibile fare richiesta di variazioni d'orario per consentirne la fruizione

E' possibile anche fruire di recuperi di ore in esubero o di frazioni di permessi retribuiti (vedi sopra alla voce "Permessi retribuiti")

#### **Art. 22 – Assenze**

In caso di assenza a qualsiasi titolo è necessario avvisare tempestivamente l'ufficio amministrativo

Le assenze per malattia devono essere documentate da certificato medico, (che dovrà pervenire all'ufficio amministrativo non appena possibile, e, nel caso di assenze lunghe, entro il terzo giorno).

Lo stesso dicasi nel caso in cui ci siano prolungamenti della malattia.

La settimana si intende di 6 giorni e nel caso di assenze a cavallo tra una settimana e l'altra il certificato medico dovrà coprire anche i giorni festivi

In caso di assenza dal lunedì al venerdì nelle settimane in cui si fruisce del sabato libero, il certificato dovrà comunque coprire il sabato e quindi dovrà essere di 6 giorni

In caso di assenza per malattia nella settimana in cui è previsto il sabato libero, se l'orario di 7 ore giornaliere è già stato coperto per almeno 3 giorni, il sabato non deve essere coperto da certificato medico e viene comunque considerato "recuperato", fermo restando l'eventuale integrazione di ore mancanti da recuperare

In caso di mancata presentazione del certificato medico entro 2 giorni dal rientro l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Si ricorda che è in vigore il Decreto Legislativo 112 del 25/06/2008 art. 71 che prevede la riduzione del compenso accessorio per ogni assenza fino a 10 gg.

#### **Art. 23 – Sostituzione dei colleghi assenti**

L'assenza dei colleghi, se prolungata nel tempo, sarà sostituita con la nomina di supplenti temporanei, se consentito dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda invece l'assenza "breve" si ricorda che la sostituzione spetta ai colleghi in servizio e, solo se necessario, è possibile protrarsi oltre il normale orario di servizio.

### **TITOLO IV Formazione del personale**

#### **Art. 24 – Formazione del personale**

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

Al personale in servizio sono assicurati, all'esito di apposita procedura pubblica realizzata nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia e secondo modalità concordate con le parti sociali, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.

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

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

Per l'anno corrente è prevista l'attivazione dei Corsi sulla Sicurezza obbligatori per tutto il personale docente e non docente, previsti dalla normativa.

## **TITOLO V**

### **Impiego delle risorse finanziarie**

#### **Art. 25 – Campo di applicazione.**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto 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.

Per l'A.F. 2013 e relativamente all'a.a. 2012/2013, per il Fondo di Istituto, si prevede il seguente importo: € 149.270,00 derivante da:

€ 124.120,00= quale assegnazione ministeriale per l'A.F. 2013 con lettera del MIUR AFAM prot. n. 3301 dell'8/4/2013 da utilizzare con Cedolino Unico.

€ 25.150,00= quale economia risultante dall'assegnazione dell'anno 2012 da utilizzare con Cedolino Unico (nota Miur prot. 3701 del 29/5/12)

Pertanto la determinazione del Fondo contrattuale è rappresentata dalla **Tabella A** allegata al presente disciplinare quale sua parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 26 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico - amministrativo**

Le risorse finanziarie di cui all'art. 10 sono ripartite in base alla effettività delle attività espletate da ciascuna unità di personale, garantendo però una quota fissa pro-capite a tutto il personale in servizio nell'a.a. 2012/13, come indicato nel protocollo di intesa siglato dal MIUR AFAM e dalle Organizzazioni Sindacali il 12 marzo 2013, in sostituzione della c.d. "una tantum" non più operante.

Il gettone viene determinato come segue, in linea con gli importi della c.d. "una tantum":

- Personale Docente € 480,00
- Personale EP € 480,00
- Personale Assistente € 360,00
- Personale Coadiutore € 304,00

Ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 22 giugno 2005 le parti convengono nel suddividere il Fondo d'Istituto di derivazione ministeriale nelle seguenti proporzioni:

personale docente: 70% pari a €

personale tecnico-amministrativo: 30% pari a €

### **Art. 27 - Criteri generali per l'impiego delle risorse – personale docente**

Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale Docente, considerato che le ore di docenza aggiuntive (Didattica aggiuntiva) saranno liquidate con i fondi a carico del bilancio, come determinato dal CCNI del 12/07/2011 art. 5, e per le quali sono state preventivamente destinate € 30.143,00 al netto degli oneri a Carico dello Stato (pari a € 40.000,00 comprensivi di Inpdap e Irap), si concorda di finalizzare i fondi a disposizione per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, secondo i criteri stabiliti NELL'ALLEGATA TABELLA 1 e che potranno eventualmente essere modificati, con inserimento di ulteriori dettagli anche in base ai contenuti programmatici delle "Attività" 2013" in successivi incontri Amministrazione-Parti Sindacali, fermo restando il mantenimento del limite massimo per ogni dipendente fissato dal C.C.N.I. del 12/7/2011.

L'Amministrazione procede all'assegnazione degli incarichi in ragione di quanto deliberato dal Consiglio Accademico, secondo le modalità previste dall'art. 21 comma 3 del CCNL AFAM 16.02.2005,

### **Art. 28 - Personale tecnico-amministrativo - individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili e criteri di retribuzione**

In considerazione dell'aggravio di lavoro al quale nel corso dell'ultimo decennio il conservatorio ha dovuto adeguarsi, pur non essendo possibile l'incremento della dotazione organica del personale ad esso preposto, si è reso necessario catalogare quale attività aggiuntive tutto il lavoro che ogni unità è tenuta a svolgere oltre il normale lavoro cui è stato preposto VEDI TABELLE ALLEGATE 2/A e 2/B. Tali attività aggiuntive svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale sono da retribuirsi con il Fondo d'Istituto.

I compensi di cui al presente articolo sono erogati in ragione: delle attività effettivamente svolte oltre i compiti assegnati con mansionario, dei risultati conseguiti in termini di efficacia e di efficienza, della continuità nel corso dell'anno e sulla base dell'assiduità di presenza.

La Direzione amministrativa, sulla base delle disponibilità che vengono acquisite nel corso dell'a.a. 2012/2013, secondo le attività programmate e previo accertamento delle effettive esigenze di servizio, provvede all'assegnazione degli incarichi aggiuntivi, fermo restando il mantenimento del limite massimo per ogni dipendente fissato dal C.C.N.I. del 12/7/2011.

La liquidazione del compenso per incarichi al personale tecnico amministrativo sarà corrisposta previa relazione dettagliata controfirmata dal Direttore Amministrativo attestante l'effettivo svolgimento della prestazione entro il termine dell'a.a. di riferimento.

Per i lavori aventi carattere di continuità, la retribuzione potrà essere corrisposta proporzionalmente al periodo di effettivo servizio.

L'attività di intensificazione dovrà essere certificata e controfirmata dal referente responsabile.

La spesa massima da fondo di istituto ipotizzata per le attività aggiuntive di € 44.781,00, è stata concordata in ottemperanza al CCNI del 12 luglio 2011 art. 6 e al Protocollo di intesa del 12/03/2013 trasmesso con nota del MIUR AFAM prot. 2631 del 15/03/2013.

Gli incarichi attribuiti per le attività aggiuntive prestate in orario di servizio di cui ai commi precedenti sono alternativi alle attività per le quali il personale viene retribuito con lo straordinario. A tal fine, l'incarico contiene l'indicazione analitica delle attività per le quali lo stesso è attribuito e la liquidazione dello stesso è subordinata alla effettiva realizzazione delle attività ivi indicate.

Inoltre al personale ATA che presta servizio in orari particolarmente svantaggiati per particolari attività si determina il compenso forfetario di un gettone così quantificato e la cui spesa massima prevista è di € 1.700,00:

|   |                            |                         |
|---|----------------------------|-------------------------|
| SERALI PER CONCERTI   | 12,00 per sera PRO CAPITE  | Spesa prevista € 360,00 |
| FESTIVI   | 14,00 al giorno PRO CAPITE | Spesa prevista € 140,00 |
| NOTTURNO INTERO PER ESAMI**   | 150,00 a notte PRO CAPITE  | Spesa Prevista € 600,00 |
| NOTTURNO PARZIALE PER ESAMI**   | 75,00 a notte PRO CAPITE   | Spesa prevista € 600,00 |
| ** In caso di svolgimento di servizio notturno, sia intero che parziale, è previsto il riposo compensativo nella giornata successiva. |                            |                         |

Per la liquidazione, nel caso in cui le risorse del Fondo di Istituto stabilite con il presente contratto integrativo di istituto non fossero sufficienti, si procederà ad una proporzionale riduzione delle somme destinate a ciascun dipendente. La percentuale ridotta sarà trasformata in ore di recupero da fruirsi nei periodi di sospensione dell'attività didattica e che andrà a compensare le chiusure prefestive e l'eventuale chiusura della settimana di ferragosto. La percentuale sarà uguale per tutti i dipendenti e sarà limitata alle somme da liquidare in esubero.

### **Art. 29 – Lavoro straordinario**

La retribuzione concordata per il lavoro straordinario è la seguente:

| Qualifica           | Importo orario diurno | Importo orario notturno e/o festivo |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Coadiutori – Area 1 | € 16.00               | € 21.00                             |
| Assistenti - Area 2 | € 18.00               | € 25.00                             |

### **Art. 30 – Indennità EP**

Il compenso per il personale EP con responsabilità di firma è quantificato annualmente dal MIUR AFAM e comunicato contestualmente alla comunicazione del Fondo di Istituto, come stabilito dall'art. 7 del CCNI del 12/7/2011. In particolare al personale direttivo con incarico sono affidati compiti di coordinamento e supervisione di attività e progetti complessi che prevedano responsabilità anche diretta.

### **Art. 31 – Progetti esterni e attività extra curricolari**

Particolari progetti che ricevono finanziamenti dall'esterno e non inseriti nel fondo di istituto, saranno liquidati in bilancio, unitamente alle spese del progetto.

Inoltre per ottemperare all'intensificazione di lavoro data dalle attività extra curricolari e per le quali si riscuotono contributi da privati per le iscrizioni (Propedeutica, Scuola Serale, Musicoterapia) si ritiene di destinare € 11.000,00 al netto degli oneri a carico dello Stato (pari a € 14.597,00 con Inpdap e Irap a carico Stato), che vengono inserite nel Bilancio di Previsione 2013.

Il Consiglio di amministrazione è tenuto a deliberare un apposito regolamento che definisca le tipologie delle attività e individui criteri e limiti per l'erogazione dei compensi, come stabilito dall'art. 8 del CCNI del 12/7/2011.

### **Art. 32 - 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.

Alessandria, 07/06/2013

Il Direttore amm.vo f.f.  
F.to Sig.ra Elisabetta Devecchi

Il Direttore

F.to Prof.ssa Angela Colombo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La R.S.U.

Maria Grazia Braghero \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

Fausto Galli \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

Maria Cecilia Brovero \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

Le OO.SS firmatarie del CCNL

Per FLC CGIL Alessandro Montaldi \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

CISL Università Silvia Pautrè \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

SNALS Santo Bello \_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_

**TABELLA A allegata al Contratto integrativo di Istituto per l'anno 2013.**

| <b>Conservatorio statale di musica "A. Vivaldi"</b>                               |                   |                   |             |
|---|-------------------|-------------------|-------------|
| <b>Istituto di Alta Cultura</b>   |                   |                   |             |
| <b>Fondo per l'offerta formativa<br/>A.F. 2013<br/>Riparto Fondo contrattuale</b> |                   |                   |             |
|   | Importo           | Riparto/%         | %           |
| Fondo derivazione ministeriale A.F. 2013  | <b>124.120,00</b> |                   |             |
| Fondo derivazione ministeriale economie A.F. 2012                                 | <b>25.150,00</b>  |                   |             |
| Ulteriore Fondo Istituto Ministeriale CCNL 2006/09                                |                   |                   |             |
| <b>Totale Fondo Istituto Ministeriale</b>   | <b>149.270,00</b> |                   |             |
|   |                   |                   |             |
| Totale Fondo Istituto 2013  | <b>149.270,00</b> |                   |             |
| Quota ripartita per il personale Docente  |                   | <b>104.489,00</b> | <b>0,70</b> |
| Quota ripartita per il personale Non Docente                                      |                   | <b>44.781,00</b>  | <b>0,30</b> |

N.B. La somma ministeriale a disposizione è da utilizzare attraverso il Cedolino Unico

CONSERVATORIO A. VIVALDI – 15121 ALESSANDRIA

TABELLA 1 Allegata al Contratto Integrativo di Istituto  
per l'a.a. 2012/13

**CRITERI INCENTIVAZIONE DOCENTI**

da applicare sulle attività funzionali alla docenza svolte nell'a.a. 2012/ 13

| N.  | Attività  | a.a.12/13                              | note  |
|-----|---|--|---|
| 1   | <b>Funzione Vicedirettore</b><br>Funzione annuale di supporto alla Direzione, con diritto di firma  | € 4.200,00                             |   |
| 2   | <b>Funzioni annuali continuative (come da CCNL)</b><br>Funzioni destinate ad attività che richiedano impegno continuativo annuale.<br>a) attività di ricognizione, ricerca e individuazione di Enti italiani ed esteri e Progetti Nazionali, Europei ed Extraeuropei per elaborazione richieste finanziamenti e attivazione collaborazioni. Supporto organizzativo programmi. Erasmus<br>b) coordinamento / contatti / organizzazione logistica (alloggiamento, calendarizzazione, didattica ecc...) in occasione di scambi incrociati<br>c) attività annuale di aggiornamento pagina web del Conservatorio | € 2.200,00<br>€ 2.200,00<br>€ 2.200,00 | Funzioni a) e b) da suddividere su più figure con retribuzione da concordare sulla base del lavoro effettivamente svolto (autocertificazione) |
| 3 a | <b>Ideazione e coordinamento progetti annuali</b><br><b>Progetto Propedeutica</b>   | € 1.800,00                             |   |
| 3 b | <b>Ideazione e coordinamento progetti annuali</b><br><b>SM convenzionata "Vivaldi" in convenzione con IC "Galilei"</b><br>Impegno continuativo di coordinamento e responsabilità che implicino partecipazione attiva: contatti, reperimento docenze, assistenti; calendarizzazione annuale, monitoraggi e relazioni costanti; riunioni con organi di gestione interna, ecc....  | € 1.800,00                             |   |
| 4 a | <b>PRESTAZIONI CONCERTISTICHE E PERFORMATIVE</b><br><b>Prestazione concertistica solistica e / o cameristica</b><br>Impegno per un intero concerto: dal solista a formazioni da camera fino al nonetto incluso  | € 400,00                               |   |
| 4 b | <b>Prestazione esecutiva di durata inferiore a concerto intero</b><br>Impegno parziale (1,2 brani...) dal solista a formazioni da camera fino al nonetto incluso, entro una manifestazione / concerto che preveda differenti formazioni con diversificati esecutori o di breve durata, inferiore al concerto canonico.  | € 200,00                               |   |

CONSERVATORIO A. VIVALDI – 15121 ALESSANDRIA

TABELLA 1 Allegata al Contratto Integrativo di Istituto  
per l'a.a. 2012/13

|    |   |  |                                 |
|----|---|--|---------------------------------|
| 5  | <b>Prestazione aggiuntiva come strumentista / corista d'appoggio</b> (turno-giornata, non meno di 4h)<br>Supporto per Esercitazioni Orchestrali, Coro delle Esercitazioni, Coro da Camera e formazioni cameristiche in generale(*).<br><i>(*) la sola prova acustica a ridosso del concerto non è conteggiata</i>   | € 100,00   | Massimo 4 prove più il concerto |
| 6  | <b>7 - Direttore d'Orchestra / di Coro (Esercitazioni orchestrali / corali extra Attività interne )</b><br>Impegno per Direttore d'Orchestra e/o di Coro, per ogni concerto / manifestazione interna / esterna che non rientri nella tipologia del Saggio e/o Manifestazione Istituzionale di fine anno.<br>Le prove preparatorie finali sono retribuite in aggiunta:<br>a) fino ad un massimo di 3 turni, per la prima esibizione (turno – giornata)<br>b) 1 solo turno, per ogni eventuale replica (anche in decentramento) (*)<br><i>(*) la sola prova acustica a ridosso del concerto non è conteggiata</i>   | € 400,00<br><br>€ 100,00                           |                                 |
| 7  | <b>ATTIVITA' IDEATIVO-ORGANIZZATIVE</b><br><b>Organizzazione generale - coordinamento di "ciclo", "rassegna", ecc...</b><br>a) organizzazione generale, bozze, revisioni, programma definitivo di ciclo concertistico (almeno 4 concerti)<br>b) organizzazione generale, come punto a), <u>con presenza operativa necessaria e documentata</u> a tutti gli appuntamenti di un ciclo per assistenza ospiti ed esecutori, risoluzione dettagli, gestione spazi, preparazione testi e prove presentazioni...<br>c) organizzazione generale, come punto a), di ciclo complesso che coinvolga più strutture e comparti interni e/o esterni, con impegni di coordinamento, progettazione, regia, allestimento spazi, raccolta atti seminariali ecc... | € 350,00<br><br>€ 600,00<br><br>€ 800,00           |                                 |
| 8  | <b>Organizzazione generale – coordinamento di manifestazioni di breve durata (1-2 giorni) ma di complessa organizzazione</b><br><br>Organizzazione generale, bozze, revisioni, programma definitivo ecc...  | € 200,00   |                                 |
| 9  | <b>ALTRE PRESTAZIONI</b><br><b>Intervento in qualità di relatore (conferenza)</b><br>a) unico conferenziere<br>b) parziale conferenziere  | € 250,00<br>€ 100,00                               |                                 |
| 10 | <b>Attività seminariali / Corsi di una giornata</b> retribuzione oraria fino a un massimo di 6 ore  | <i>Cfr. Regolamento specifico per la didattica</i> |                                 |

CONSERVATORIO A. VIVALDI – 15121 ALESSANDRIA

TABELLA 1 Allegata al Contratto Integrativo di Istituto  
per l'a.a. 2012/13

|    |  | <i>aggiuntiva</i>                       |  |
|----|--|---|--|
| 11 | <b>Ore aggiuntive funzionali in generale</b><br>Ore effettivamente svolte su dettagliati impegni ideativo/organizzativi di breve durata di natura collaborativa e operativa documentate (con esclusione di impegni di sola presenza), anche in sostituzione di referente temporaneamente impossibilitato, per <u>non oltre un massimo di 10 ore.</u>   | <b>€ 30,00</b>                          |  |
| 12 | <b>Commissione di lavoro annuale</b><br>a) Commissioni Convenzioni e Collaborazioni<br>b) Commissione gestione calendari attività artistico/didattiche<br>c) Commissione Regolamenti   | <b>€ 400,00</b>                         |  |
| 13 | <b>Dipartimenti e Coordinamento discipline collettive e comuni a più corsi</b><br>a) Capi dipartimento e Referenti coordinamento<br>Lavoro di organizzazione e gestione dei Dipartimenti con previsione di 2/3 riunioni annuali<br><b>a) Referenti corsi</b><br>Lavoro organizzazione corsi, assistenza allievi, revisione programmi... con previsione di 2/3 riunioni annuali<br>Ore effettuate per attività di aggiornamento programmi, adeguamento Piani di studio, lavori di miglioramento della didattica | <b>€ 700,00</b><br><br><b>€. 300,00</b> |  |
| 14 | <b>Commissioni graduatorie</b><br>Commissioni per graduatorie interne o per Istituti convenzionati: si intendono per giornata (sei ore di lavoro).   | <b>€. 90,00</b>                         |  |

**Note:** E' compito della Direzione e del Consiglio Accademico evitare che si verifichino casi di cumulo di mansioni (Commissioni di lavoro, Funzioni annuali, attività di coordinamento...) e che la distribuzione degli incarichi avvenga prioritariamente sulla base di una equa distribuzione tra il personale Docente.

Gli incarichi devono essere affidati secondo i seguenti criteri:

- segnalazione scritta di disponibilità
- richieste mirate in caso di assenza di candidature

Alla Direzione spetta, dopo opportuna valutazione, l'affidamento della mansione.

Per incarichi fuori sede è previsto il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

## CONSERVATORIO A. VIVALDI – 15121 ALESSANDRIA

### TABELLA 1 Allegata al Contratto Integrativo di Istituto per l'a.a. 2012/13

---

#### NORME COMUNI

I progetti di attività funzionale all'insegnamento devono essere compilati con specifica modulistica e consegnati secondo le procedure e le tempistiche stabilite dalla Direzione, normalmente entro la fine di giugno-prima decade di luglio dell'a.a. precedente all'ipotesi di realizzazione. Trascorso il termine di presentazione sono portati in discussione in CA e successivamente in CdA per le rispettive competenze. Le delibere sono rese note con affissione all'albo e comunicate al corpo docente tramite i verbali degli organi deliberanti.

Ogni progetto è firmato da un docente referente interno.

Per ogni progetto è richiesta anche la firma di altri due docenti quale garanzia di condivisione e diffusione della proposta tra più soggetti.

Qualora approvato, il referente cura tutte le fasi per la completa e corretta attuazione del progetto.

Qualora il referente intenda suddividere compiti afferenti al progetto medesimo con uno o più colleghi, l'importo spettante quale incentivazione sarà suddiviso equamente e/o secondo le indicazioni di impegno dettagliate dallo stesso referente nella presentazione del progetto e nella relazione finale a consuntivo.

Per progetti particolarmente complessi dal punto di vista attuativo e di gestione sono possibili due figure di riferimento con altrettanti importi spettanti.

Ogni referente, una volta concluso il lavoro, dovrà inviare alla Direzione una relazione che descriva dai punti di vista didattico/artistico/finanziario il progetto realizzato. Tale relazione sarà documento indispensabile in caso di riproposizione dello stesso progetto nell'anno successivo.

Oltre il termine di consegna annualmente stabilito per le autodichiarazioni di tutti i soggetti interni impegnati nelle attività, non saranno accettate documentazioni. Conseguentemente decadrà il diritto di accedere alle incentivazioni previste per l'a.a. di riferimento. (cfr. verbale Amm- RSU del 28.10.2011).

Non sono previsti rimborsi spese per viaggi, pernottamenti, parcheggi auto, telefonia ecc.. per il personale interno (docenti, non docenti, Ata) impegnato nelle progettazioni autorizzate e pertanto in beneficio di incentivazione.

#### CASI PARTICOLARI

## CONSERVATORIO A. VIVALDI – 15121 ALESSANDRIA

### TABELLA 1 Allegata al Contratto Integrativo di Istituto per l'a.a. 2012/13

---

Non è da escludersi che nuove ipotesi progettuali possano essere impostate ad a.a. iniziato, anche e soprattutto a fronte di richieste e / o supporti e sponsorizzazioni esterne, oltre il budget istituzionale. Per tali casi saranno naturalmente seguite le stesse procedure di presentazione alla Direzione e al CA, con successive delibere in seno allo stesso CA e al CdA.

**N.B.** Non rientrano nella tabella di incentivazione interna manifestazioni ed eventi di particolare complessità, la cui organizzazione e pianificazione si snoda in anni e / o mesi precedenti, che siano interamente sponsorizzati da Enti esterni, Fondazioni, Associazioni. I costi in previsione sono esaminati dalla Direzione e deliberati direttamente dal Consiglio di Amministrazione

CONSERVATORIO A. VIVALDI - 15121 ALESSANDRIA

TABELLA 2/A Allegata al Contratto Integrativo di Istituto per l'a.a. 2012/13

Criteri di incentivazione per il Personale ASSISTENTE per l'a.a. 2012/13

|                          | DESCRIZIONE ATTIVITA'   | ORE         | Unità | IMPORTO          |
|--------------------------|---|-------------|-------|------------------|
| a                        | Iscrizioni Masterclass e Musicoterapia  | 80          | 1/2   | 1.440,00         |
| b                        | Referente per problemi su postazioni pc   | 40          | 1     | 720,00           |
| c                        | Prestito strumenti  | 80          | 1/2   | 1.440,00         |
| d                        | Statistiche per Miur  | 30          | 1     | 540,00           |
| e                        | Compilazioni diplomi  | 30          | 1     | 540,00           |
| f                        | Redazione verbali   | 40          | 1/2   | 720,00           |
| g                        | Anagrafe delle prestazioni  | 40          | 1     | 720,00           |
| h                        | Erasmus   | 80          | 1     | 1.440,00         |
| i                        | Rendicontazione progetti se previsti (20 x 6 progetti)  | 120         | 1/6   | 2.160,00         |
| l                        | Liquidazione competenze al personale esterno  | 80          | 1     | 1.440,00         |
| m                        | Tenuta del registro di conto corrente postale   | 30          | 1     | 540,00           |
| n                        | Controllo funzionamento videocamere   | 10          | 1     | 180,00           |
| o                        | Ordini con attribuzioni CIG e richiesta DURC e conto dedicato   | 20          | 1     | 360,00           |
| p                        | Referente per il Primo Soccorso   | 30          | 1     | 540,00           |
| q                        | Referente per scambio con Università di Athens (USA) e attività con università straniere (25x4)                                       | 100         | 1/4   | 1.800,00         |
| r                        | Magazzino e facile consumo  | 80          | 1     | 1.440,00         |
| s                        | Gestione schede per fotocopie   | 30          | 1     | 540,00           |
| t                        | Gestione e organizzazione 150 ore   | 50          | 1     | 900,00           |
| u                        | Controllo periodico e rendicontazione delle 150 ore assegnate agli allievi  | 60          | 1/2   | 1.080,00         |
| v                        | Responsabile Ufficio Stampa   | 50          | 1     | 900,00           |
| z                        | Aggiornamento del sito  | 160         | 1/4   | 2.880,00         |
| x                        | Ogni altra necessità che potrà verificarsi nel corso dell'a.a. secondo le attività che si svolgeranno e che sarà valutata al momento. | 200         | 1/6   | 3.600,00         |
| <b>PREVISIONE TOTALE</b> |   | <b>1440</b> |       | <b>25.920,00</b> |

CONSERVATORIO A. VIVALDI - 15121 ALESSANDRIA

TABELLA 2/B Allegata al Contratto Integrativo di Istituto per l'a.a. 2012/13

CRITERI DI INCENTIVAZIONE PER I COADIUTORI PER L'A.A. 2012/13

|   | DESCRIZIONE ATTIVITA'  | ORE | N. UNITA' | ORE TOT.          | IMPORTO  |           |
|---|--|-----|-----------|-------------------|----------|-----------|
| a | Collaborazione con Ufficio Ragioneria per inventario e acquisti  | 100 | 1         | 100               | 1.600,00 |           |
| b | Collaborazione con uffici per archiviazione  | 80  | 1         | 80                | 1.280,00 |           |
| c | Collaborazione con Ufficio Didattica e Economato   | 40  | 1         | 40                | 640,00   |           |
| d | Collaborazione con Biblioteca  | 100 | 2         | 200               | 3.200,00 |           |
| e | Collaborazione per stesura e controllo Orario Docenti  | 40  | 2         | 80                | 1.280,00 |           |
| f | Tenuta bacheche  | 40  | 1         | 40                | 640,00   |           |
| g | Piccola attività di manutenzione e facchinaggio  | 30  | 3         | 90                | 1.440,00 |           |
| h | Fotocopie  | 30  | 4         | 120               | 1.920,00 |           |
| i | Centralino 1° piano  | 60  | 5         | 300               | 4.800,00 |           |
| l | Centralino 2° piano  | 40  | 4         | 160               | 2.560,00 |           |
| m | Utilizzo costante Macchina lavapavimenti   | 40  | 2         | 80                | 1.280,00 |           |
| n | Referente raccolta differenziata   | 30  | 2         | 60                | 960,00   |           |
| o | Ogni altra necessità che potrà verificarsi nel corso dell'a.a. secondo le attività che si svolgeranno e che saranno valutate al momento. | 200 | 1         | 200               | 3.200,00 |           |
|   |  |     |           | PREVISIONE TOTALE | 1550     | 24.800,00 |