

**CONTRATTO INTEGRATIVO**  
**Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano**  
**Anno Accademico 2016/2017**

I parte in attuazione dell'art. 6 CCNL 16/02/2005 lett. c – d – e – f- m

II parte in attuazione dell'art. 6 CCNL 16/02/2005 lett. h-i

III parte in attuazione dell'art. 6 CCNL 16/02/2005 lett. G

IV parte, determinazione finanziaria del fondo di cui all'art. 6 CCNL 16/02/2005 lett. G,

Il giorno 3 del mese di luglio dell'anno 2017 alle ore 12.00 in Milano presso la sede del Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" fra il Presidente Dott. Ralph Alexandre Fassey e il Direttore Prof.ssa Cristina Frosini in rappresentanza del Conservatorio di Musica, e le delegazioni di parte sindacale RSU del Conservatorio composte da: M° R. Tarenzi, Sig.ra F. Dominici, Dott. G. Gallinaro, M° M. Rapattoni, M° G. Rota, Sig. V. Chiarappa

e

Rappresentanze Sindacali Territoriali: M° C.A.V. Terranova (SNALS), M° Tessari (Unione Artisti UNAMS), Sig. F. Pagnotta (FLC Cgil Milano), Sig.ra F. Borrelli (UIL)

**VIENE STIPULATO**

Il seguente Contratto Integrativo d'Istituto

**PREMESSA**

**Art. 1. Campo di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dipendente del Conservatorio, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

**Art. 2. Decorrenza e durata**

1. Il presente contratto ha durata annuale (anno accademico), decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

**Art. 3. Controversie interpretative**

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata, in eventuale riferimento ai testi dei contratti vigenti in materia.

**Art. 4. Verifica**

1. Si prevede la possibilità, previa richiesta scritta di una delle parti, di verifica del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie, se approvate almeno dalla maggioranza delle sigle firmatarie del presente contratto.

**Art. 5. Norma di salvaguardia**

1. Si rinvia ai CCNL ed alle disposizioni di legge vigenti ad integrazione e completamento del presente accordo.

**I PARTE**

**Art. 6. Servizi Sociali**

1. Il Conservatorio promuoverà le azioni possibili al fine di venire incontro alle esigenze dei lavoratori pendolari, analizzando la fattibilità di convenzioni per trasporti, servizio mensa, asili nido.

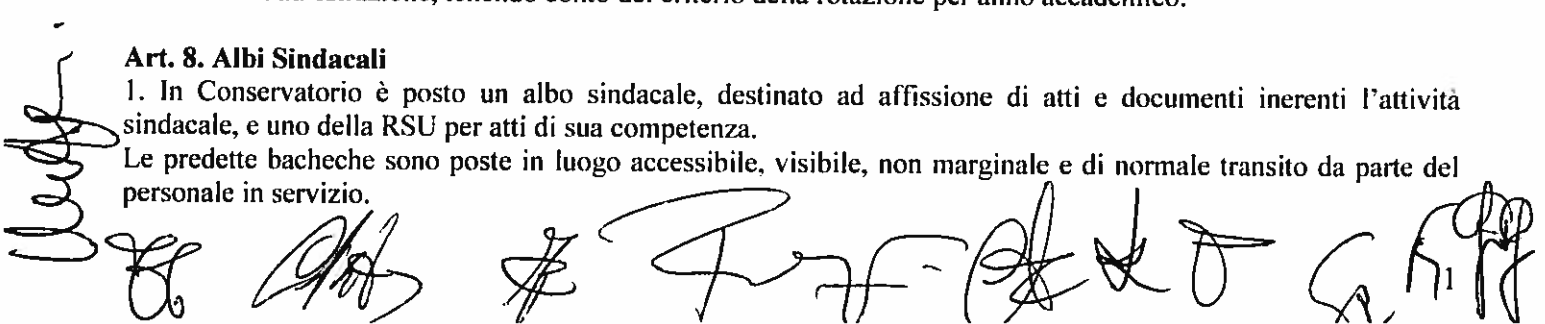
**Art. 7. Diritti di Assemblea**

1. I lavoratori hanno diritto di riunirsi, in Istituzione, fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.
2. Le riunioni - che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi - sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali o dalla RSU, con ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate al direttore.
3. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al direttore, dirigenti esterni del sindacato che ha costituito la rappresentanza sindacale firmataria del CCNL vigente.
4. Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale non docente in servizio sarà garantita la presenza minima di almeno cinque coadiutori, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza ad estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.

**Art. 8. Albi Sindacali**

1. In Conservatorio è posto un albo sindacale, destinato ad affissione di atti e documenti inerenti l'attività sindacale, e uno della RSU per atti di sua competenza.

Le predette bacheche sono poste in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.



### **Art. 16. Tempo di lavoro retribuito del RLS**

Per l'espletamento dei propri compiti il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

### **Art. 17. Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dagli artt.13-16, si fa esplicito riferimento al D.lgs 81/2008.

### **Art.17bis. Rappresentanze Sindacali Unitarie**

1. Alla RSU e alle RST (Rappresentanze Sindacali Territoriali) è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito, previa autorizzazione scritta 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 degli uffici.

### **Art. 18. Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione del personale T.A.**

1. Gli interventi formativi e di aggiornamento sono prioritariamente legati alle seguenti linee di indirizzo e di azione:
2. Azioni di sistema: interventi finalizzati a miglioramento collettivo ed alla comune utilità, in grado di adeguare o di elevare le competenze di ciascuno in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa dei vari processi di lavoro.
3. Azione di cambiamento organizzativo: interventi intesi ad accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione.
4. Per la programmazione delle attività da svolgere nell'anno l'amministrazione avvierà un'attenta e capillare analisi del fabbisogno formativo e formulerà un piano di interventi, anche pluriennale, sentite le RSU e le OOSS, da svolgere in orario di lavoro, di natura obbligatoria e facoltativa, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### **Art. 19. Criteri generali per l'individuazione del personale attività di formazione e aggiornamento**

Il personale da coinvolgere in questo contesto sarà individuato, recepite le disponibilità pervenute da parte dei dipendenti, in base alla competenza e professionalità acquisite in relazione alla materia oggetto di formazione e/o aggiornamento.

### **Art. 20. Attività didattiche curriculari**

1. Facendo seguito all'art.12 del CCNL 21/06/2010, a partire dall'a.a 2011/12 viene recepito dalle parti l'art.5 del CCNI 12/07/2011 in materia di ore di didattica aggiuntiva.

Tenuto conto della delibera del Consiglio Accademico del 23/09/2010, ogni docente organizza la propria didattica in almeno 21 settimane fra il 2 novembre 2015 e il 11 giugno 2016.

2. L'accertamento della sola presenza nell'Istituto avviene secondo la normativa vigente, mediante badge elettronico personale e non cedibile, e costituisce elemento d'identificazione nei riguardi dell'eventuale pubblico, diverso dagli studenti. In caso di dimenticanza o malfunzionamento l'accesso o l'uscita in Istituto sarà registrato in portineria. L'amministrazione si impegna a chiedere entro 15 giorni al docente la giustificazione per la mancata rilevazione elettronica.

3. L'attività didattica è certificata dalla corretta compilazione dei registri di corso.

In via preliminare si autorizza, per i corsi che prevedono la frequenza collettiva di molti studenti, l'utilizzo di schede precompilate dal docente sulle quali verranno apposte le firme degli studenti in entrata e in uscita. Le schede dovranno essere preventivamente numerate e vidimate dall'amministrazione.

### **Art. 21. Permessi retribuiti per motivi artistici**

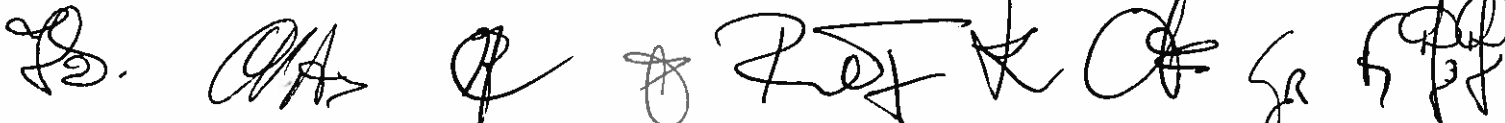
Viene recepita integralmente la normativa contenuta nell'art. 4 comma 74 della Legge 183/2011. Sono pertanto riconosciuti dieci giorni per anno accademico ed il cumulo dei giorni di permesso non fruiti entro l'a.a. 2010/2011 non potrà superare i trenta giorni per anno accademico fino al loro esaurimento, compatibilmente con le attività programmate dal Conservatorio e, ove non ne sussistano i requisiti di cumulo di permessi non fruiti, senza riduzione dell'impegno orario indicato nell'art.20.

### **Art. 22. Assenze brevi dei docenti**

1. Le assenze brevi per motivi personali o familiari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Tali assenze devono essere recuperate entro il mese successivo e secondo modalità concordate con l'Amministrazione.

3. Le assenze complessivamente concesse non possono eccedere le 12 ore nel corso dell'intero anno accademico.



### **Art 23. Collegio dei Professori**

1. In quanto organo dell'Istituzione, come da Statuto, la partecipazione è obbligatoria.
2. In caso di coincidenza con ora di lezione, le ore non vengono recuperate.
3. Il giorno di convocazione è a rotazione.
4. In caso di assenza ingiustificata l'amministrazione provvederà alla conseguente e relativa decurtazione della giornata lavorativa nel rispetto del Contratto collettivo in vigore

### **II PARTE**

#### **Art. 24. Conferenza di servizio di inizio anno del personale T.A.**

Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS, il Direttore Amministrativo, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili convoca la conferenza di servizio di inizio anno del personale T.A. per illustrare il piano delle attività e per raccogliere in merito le proposte, i pareri e la disponibilità del personale.

#### **Art. 25 Mansioni Ordinarie.**

1. Le mansioni ordinarie da svolgere sono quelle previste dal CCNL comparto AFAM del 21 giugno 2010 art.13 e All. A, che pertanto viene applicato in concreto con le seguenti modalità:
  1. Direttore Amministrativo: coordinamento generale degli uffici di segreteria, gestione delle risorse umane non docenti, predisposizione dei lavori del CdA, esecuzione delle delibere del CdA, attività previste dal Regolamento di Contabilità e Finanza degli istituti AFAM;
  2. Direttore di Ragioneria: coordinamento dell'ufficio amministrativo-contabile, supporto al direttore amministrativo nelle sue funzioni, attività previste dal Regolamento di Contabilità e Finanza degli istituti AFAM;
  3. Assistente Amministrativo: gestione diretta delle funzioni e degli incarichi amministrativi assegnati;
  4. Coadiutore: gestione igiene ambientale; vigilanza; assistenza ai docenti, ai non docenti, agli organi del Conservatorio, agli allievi; mansioni previste e necessarie di supporto alla completa realizzazione delle attività didattiche, artistiche e musicali svolte all'interno dell'Istituto, compreso lo spostamento e il trasporto di oggetti e strumenti.

#### **Art. 26 Organizzazione del lavoro ordinario**

1. Criteri:

##### **Assistenti amministrativi:**

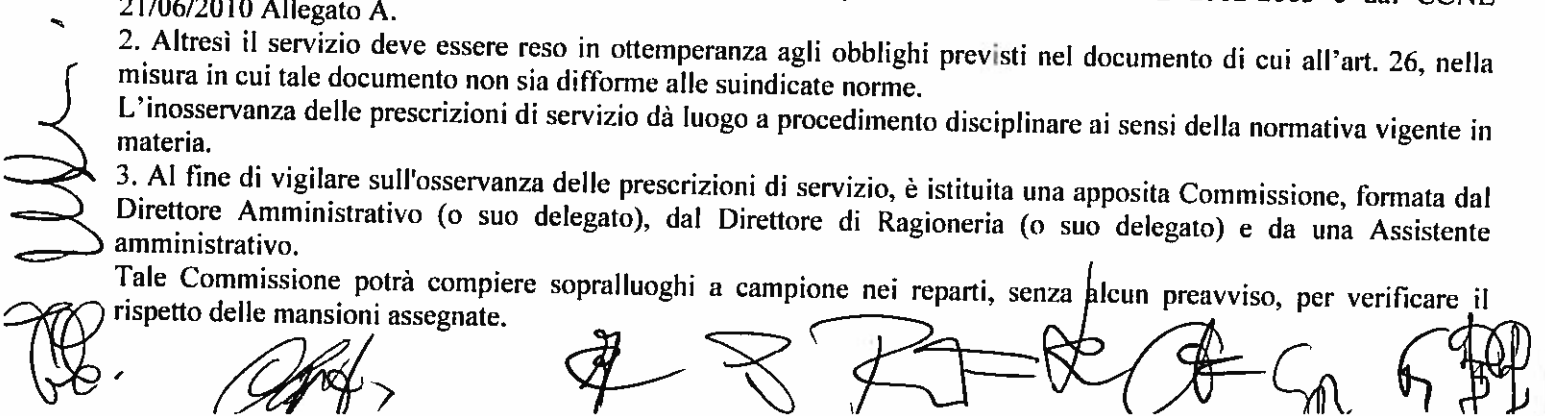
- razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
- continuità per competenza acquisita;
- attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;

##### **Coadiutori:**

- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
  - esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
  - competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;
2. Sulla base dei suindicati criteri, valutate le risultanze della suindicata conferenza di servizio, il Direttore Amministrativo dispone l'organizzazione del lavoro, comunicata a ciascun dipendente con lettere protocollate di incarico individuali contenenti i reparti assegnati, le mansioni da svolgere per tutto l'anno accademico e le sanzioni in caso di non osservanza delle indicazioni in esse contenute.
  3. Il predetto documento viene redatto nel rispetto del mansionario allegato al presente contratto (Allegato 1).
  4. Si precisa che per esigenze di servizio urgenti, non prorogabili e non programmabili, gli assistenti amministrativi e i coadiutori potranno essere impiegati anche in altri uffici e reparti del Conservatorio, diversi da quelli assegnati di cui al comma 2.

#### **Art. 27 Modalità di servizio**

1. Il servizio deve essere reso in ottemperanza ai diritti e agli obblighi previsti dal D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R.150/2009), oltreché a quanto stabilito dal CCNL 2002-2005 e dal CCNL 21/06/2010 Allegato A.
2. Altresì il servizio deve essere reso in ottemperanza agli obblighi previsti nel documento di cui all'art. 26, nella misura in cui tale documento non sia difforme alle suindicate norme.  
L'inosservanza delle prescrizioni di servizio dà luogo a procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni di servizio, è istituita una apposita Commissione, formata dal Direttore Amministrativo (o suo delegato), dal Direttore di Ragioneria (o suo delegato) e da una Assistente amministrativo.  
Tale Commissione potrà compiere sopralluoghi a campione nei reparti, senza alcun preavviso, per verificare il rispetto delle mansioni assegnate.



### **Art. 28 Incarichi Specifici (non ordinari).**

1. Sulla base della finalità del Conservatorio di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, verificata la disponibilità del personale non docente nella conferenza di servizio di cui all'art. 22, agli assistenti amministrativi e ai coadiutori possono essere assegnati incarichi specifici da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
2. Le predette funzioni sono comunicate al dipendente con apposito documento.

### **Art. 29 Orario di lavoro (parte normativa)**

1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per sei giorni consecutivi.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
3. Se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.  
Dopo 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa, regolarmente timbrata, è obbligatoria.
4. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura di tesserino magnetico.  
L'amministrazione si impegna a consegnare entro il giorno 15 del mese successivo al personale la situazione delle timbrature del mese trascorso.  
Qualora l'Amministrazione rilevi irregolarità nella timbratura procede alla contestazione e all'eventuale addebito.
5. Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzate.
6. Gli eventuali ritardi dovranno pertanto essere recuperati previa autorizzazione dell'amministrazione, sulla base delle necessità d'Istituto entro il mese successivo all'avvenuta contestazione. In caso non venissero recuperati saranno oggetto di decurtazione.

### **Art. 30 Orario di lavoro (parte organizzativa)**

Posto che l'apertura ordinaria del Conservatorio è fissata di norma dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 20.00:

#### **1. Il Direttore Amministrativo ed il Direttore di ragioneria:**

assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

#### **2. Gli Assistenti Amministrativi:**

dal lunedì al sabato per 7 ore e 12 minuti di servizio  
con 1 giornata recuperata a rotazione durante la settimana

Entrata :

Orario Flessibile dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Uscita :

Al termine del proprio orario previsto

Eventuale turnazione settimanale pomeridiana a rotazione con ingresso tra le ore 10.00 e le ore 11.00 sino massimo alle ore 18.12 con accesso alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali secondo le modalità previste dal successivo art. 33 (minimo due rientri settimanali).

L'addetto all'ufficio Erasmus, in quanto titolare di contratto part-time 18/36 verticale, effettua servizio di norma il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00.

Il sabato verrà garantita a turnazione la presenza di 1 responsabile di giornata (Figure EPI-2/Assistenti Amministrativi) e 1 coadiutore.

#### **3. I Coadiutori:**

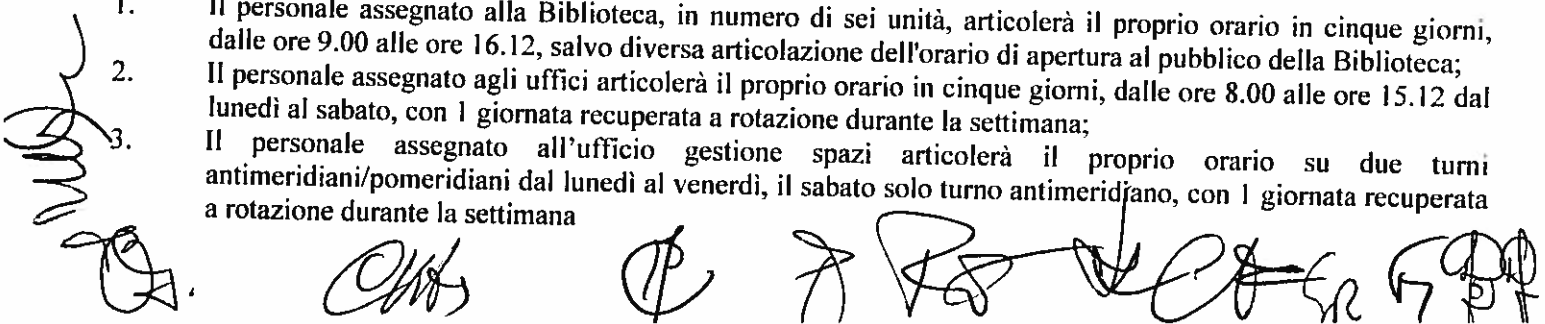
Premesso che l'attività didattica viene svolta nella fascia oraria 8.00-20.00, il servizio viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani, dal lunedì al sabato con possibilità di ingresso tra le 7.30 e le 8.00 sino alle 14.00 e dalle 14.00 alle 20.00 nel periodo che va dal 4/11 al 13/6, escluso il periodo delle festività natalizie e pasquali ed il periodo della sospensione attività didattica per lo svolgimento della sessione invernale d'esami.

I minuti giornalieri eccedenti per 3 giorni /settimana, vengono tenuti in considerazione e conteggiati solo in caso siano uguali o superiori a 15 minuti e per un massimo di 30 minuti al giorno .

Il personale assegnato a turni fissi effettuerà le pulizie soltanto nei momenti di assenza dei docenti e dei fruitori delle aule

La turnazione ha cadenza semi-settimanale con rotazione.

1. Il personale assegnato alla Biblioteca, in numero di sei unità, articolerà il proprio orario in cinque giorni, dalle ore 9.00 alle ore 16.12, salvo diversa articolazione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca;
2. Il personale assegnato agli uffici articolerà il proprio orario in cinque giorni, dalle ore 8.00 alle ore 15.12 dal lunedì al sabato, con 1 giornata recuperata a rotazione durante la settimana;
3. Il personale assegnato all'ufficio gestione spazi articolerà il proprio orario su due turni antimeridiani/pomeridiani dal lunedì al venerdì, il sabato solo turno antimeridiano, con 1 giornata recuperata a rotazione durante la settimana



Il sabato verrà garantita a turnazione la presenza di 1 responsabile di giornata (Figure EPI-2/Assistenti Amministrativi) e 1 coadiutore.

Tenuto conto di una particolare tipologia di sessione di esami e dei corsi sperimentali nonché dell'attività di produzione del Conservatorio si prevede per i coadiutori anche la possibilità di adottare turni serali e notturni. Le eventuali modifiche all'orario di apertura e chiusura dell'Istituto sono disposte dalla direzione amministrativa, sentito il Direttore e le RSU.

### **Art. 31 Chiusura pomeridiana Istituto**

1. In occasione della chiusura pomeridiana dell'Istituto, il personale svolge il proprio servizio nel turno antimeridiano. La chiusura dell'Istituto viene effettuata dai coadiutori assegnati alla sorveglianza degli ingressi nel turno antimeridiano con l'effettuazione dell'orario 10.00-16.00

### **Art. 32 Chiusure dell'Istituzione**

1. Sulla base del calendario accademico deliberato dal Consiglio Accademico, tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche, valutata l'opportunità di un'ottimizzazione delle risorse umane nei periodi di attività didattica intensa, sentito il personale T.A. in occasione della conferenza di servizio d'inizio anno, le parti concordano la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni da recuperare nei giorni di attività didattica:

24 dicembre 2016

31 dicembre 2016

7 gennaio 2017

15 aprile 2017

24 aprile 2017

3 giugno 2017

15 luglio 2017

22 luglio 2017

29 luglio 2017

dal 5 agosto 2017 al 19 agosto 2017(chiusura estiva)

26 agosto 2017

2 settembre 2017

2. Il monte ore totale ammonta pertanto a 144 ore.

In occasione delle chiusure il dipendente può utilizzare le ore maturate per recupero compensativo

### **Art. 33 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. Visto che l'orario di apertura del Conservatorio è superiore alle 10 ore giornaliere per tutta la settimana, il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regime d'orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

Dal momento che l'orario di servizio rimane quello indicato all'art. 30, le ore così accumulate, nr. 52 ore, costituiranno monte ore utile al recupero delle giornate di chiusura dell'Istituzione.

2. Le parti, sulla base degli orari di lavoro indicati nell'art. 30 del presente Contratto, stabiliscono pertanto di assegnare il predetto beneficio agli assistenti amministrativi e ai coadiutori a supporto uffici che ne facciano richiesta (previa autorizzazione da parte del Direttore amministrativo) e ai coadiutori assegnati ai vari reparti per l'a.a. 2016/17.

### **Art. 34. Modalità di recupero delle chiusure dell'Istituzione**

1. Tutto il personale TA è tenuto al recupero del debito orario maturato per le chiusure, fatto salvo il diritto di coprire con ferie/festività soppresse o ore di straordinario già effettuate.

Modalità di recupero sono:

a. orario di 36 ore/settimana per dipendenti aventi diritto a 35 ore/settimana;

b. ore in eccedenza da svolgere come assistente di sala in eventi organizzati dal Conservatorio (solo per coadiutori già esperti e formati nell'attività specifica, come valutato dal direttore amministrativo); si precisa che il dipendente che revochi la propria disponibilità senza giustificato e documentato motivo per tre volte in un anno accademico, verrà cancellato dalla lista del personale disponibile ai servizi di Sala Verdi e Sala Puccini.

c. ore in eccedenza per sostituzione colleghi assenti per malattia;

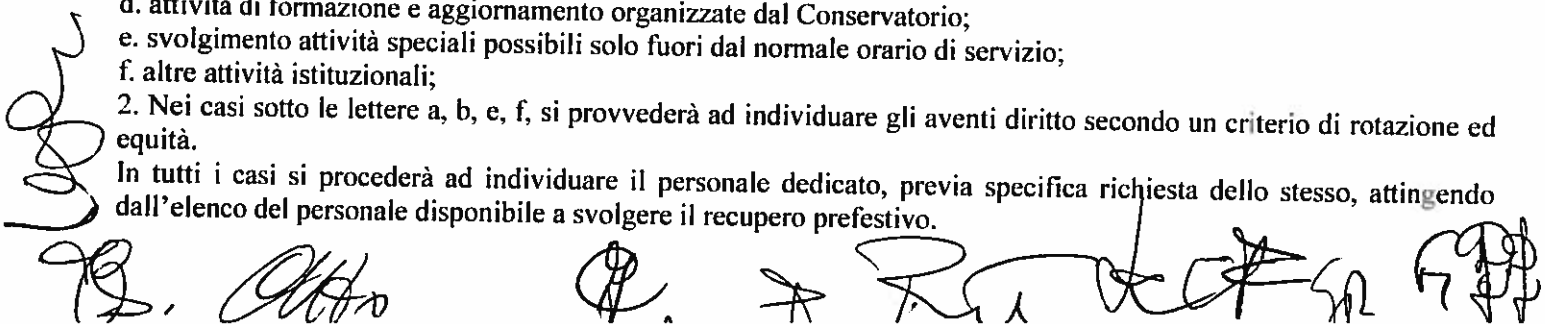
d. attività di formazione e aggiornamento organizzate dal Conservatorio;

e. svolgimento attività speciali possibili solo fuori dal normale orario di servizio;

f. altre attività istituzionali;

2. Nei casi sotto le lettere a, b, e, f, si provvederà ad individuare gli aventi diritto secondo un criterio di rotazione ed equità.

In tutti i casi si procederà ad individuare il personale dedicato, previa specifica richiesta dello stesso, attingendo dall'elenco del personale disponibile a svolgere il recupero prefestivo.



### **Art. 35. Sospensione dell'attività didattica**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i coadiutori in servizio, effettueranno il turno unico e l'orario si articolerà in 36 ore settimanali. I periodi in cui si effettuerà il turno unico saranno: dal 17 luglio al 1° settembre e in occasione della sospensione dell'attività didattiche per le festività natalizie e pasquali.
2. Nei medesimi periodi, i coadiutori provvederanno ad effettuare pulizie più approfondite nel proprio reparto e nell'Istituto con l'ausilio di tutti i mezzi idonei messi a disposizione dall'amministrazione.

### **Art. 36. Richieste su turni e/o orari**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli, motivate e documentate da esigenze personali o familiari espresse per iscritto; le medesime vengono accolte qualora non determinano disfunzioni di servizio o aggravii personali e familiari a carico dei propri colleghi.
  2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono di norma definitivi e non modificabili. In caso di necessità e previa documentazione del dipendente può essere richiesto di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario sulla base delle norme di cui alla legge 53/00 e 104/92. In tal caso, qualora non siano individuate disponibilità dei singoli a sostituire il dipendente interessato alla modifica, l'amministrazione procede ad effettuare la rotazione al fine di distribuire equamente l'eventuale disagio. Gli interessati, per motivi personali, possono richiedere, almeno 1 giorno prima, tra colleghi lo scambio giornaliero del turno di lavoro, e previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.
- In presenza di scambio giornaliero tra colleghi del turno di lavoro autorizzati non potranno essere concessi permessi per la giornata

### **Art. 37. Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo**

1. All'inizio dell'anno accademico, l'interessato dichiara per iscritto la propria disponibilità ad effettuare ore di servizio aggiuntivo oltre il normale orario previsto
  2. Lo straordinario viene attribuito a rotazione per quanto possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, ed equamente distribuito fra il personale resosi disponibile ad inizio anno accademico.
  3. Le ore eccedenti il normale orario di servizio vengono assegnate ed autorizzate per iscritto su apposito modulo dal Direttore Amministrativo. In casi urgenti e straordinari il personale che ha effettuato lo straordinario senza autorizzazione chiede formalmente entro 24 ore dall'effettuazione il riconoscimento del lavoro effettuato.
  4. Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità ad effettuare la prestazione aggiuntiva, ove possibile, 24 ore prima la data indicata per l'attività prevista.
- Dovrà essere sempre garantita la presenza di n. 2 unità di personale coadiutore in servizio durante le "clausure" previste per gli esami, di n. 1 unità per esami ancora in corso dopo le 20.00. Si precisa che in caso di prolungamento fino a 30 minuti il coadiutore in servizio nel reparto interessato dovrà garantire la sua presenza.
5. Le ore di straordinario calcolate sulla base del cumulo tra straordinario diurno e straordinario notturno e/o festivo, saranno retribuite, sia per gli assistenti amministrativi che per i coadiutori, in base ad una verifica trimestrale. Le ore di straordinario mature trimestralmente e non liquidate potranno essere usufruite come recupero compensativo entro il trimestre successivo.
  6. Le eventuali ore di straordinario non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi. Tale recupero è concordato preventivamente con l'amministrazione nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni e in periodi con minore carico di lavoro, fatto salvo il piano ferie.
  7. Gli eventuali compensi orari lordi tabellari saranno i seguenti, ai sensi dell'art. 6 del CCNI 12 luglio 2011:  
Area A € 16.00                      Area B € 18,00                      Area C € 19,00

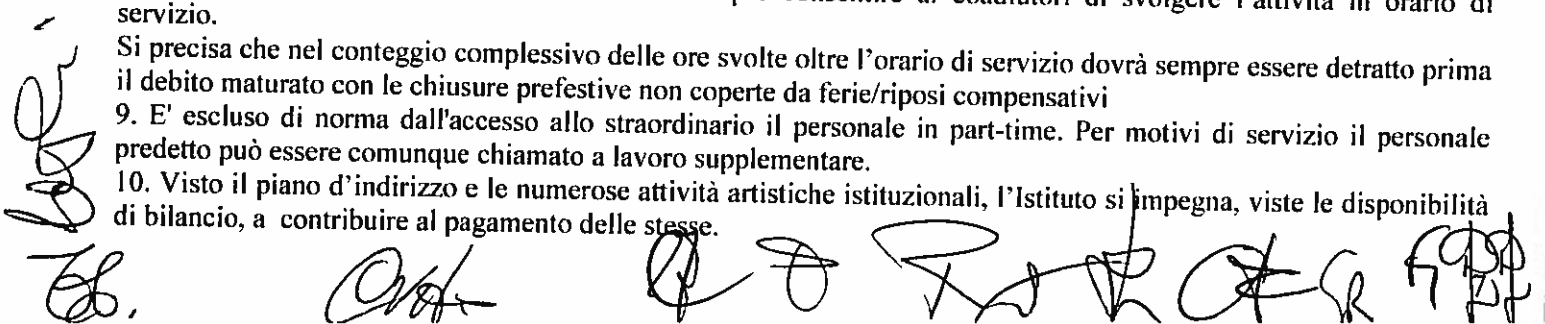
Per gli orari festivi e/o notturni (dalle ore 22.00 alle ore 6.00) i compensi di cui sopra vengono aumentati del 20%.  
Le ore di straordinario festive e notturne se non retribuite saranno valutate ai fini del recupero compensativo con una maggiorazione del 100%

8. I giorni o le ore maturati con il recupero compensativo non possono essere cumulati oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre l'anno accademico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. Sono salve le circostanze eccezionali che giustificano, a valutazione del direttore amministrativo, la deroga di quanto previsto nel paragrafo precedente.
- Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario il direttore amministrativo organizzerà delle modalità di turnazione diverse per consentire ai coadiutori di svolgere l'attività in orario di servizio.

Si precisa che nel conteggio complessivo delle ore svolte oltre l'orario di servizio dovrà sempre essere detratto prima il debito maturato con le chiusure prefestive non coperte da ferie/riposi compensativi

9. E' escluso di norma dall'accesso allo straordinario il personale in part-time. Per motivi di servizio il personale predetto può essere comunque chiamato a lavoro supplementare.

10. Visto il piano d'indirizzo e le numerose attività artistiche istituzionali, l'Istituto si impegna, viste le disponibilità di bilancio, a contribuire al pagamento delle stesse.



### **Art. 38. Sostituzione personale coadiutore assente**

1. La sostituzione effettuata oltre l'orario d'obbligo viene riconosciuta come lavoro straordinario e viene retribuita come tale o computata ai fini del recupero compensativo.

Nel caso di assenze riconducibili alle ferie o ai recuperi di ore aggiuntive, il reparto viene vigilato e pulito dai colleghi dei reparti adiacenti

2. La sostituzione di un coadiutore assente per malattia, comprende la pulizia del reparto del collega assente, ferma restando la pulizia del proprio reparto

3. In caso di inadempimento di quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il coadiutore potrà non avere accesso al compenso incentivante.

### **Art. 39. Permessi brevi**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tali permessi vengono recuperati di norma entro tre mesi secondo modalità concordate con il Direttore Amministrativo.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico. La richiesta del permesso va sempre compilata se pari o superiore ai 30 minuti. Il conteggio prescinde dal recupero, e dopo aver esaurito le ore a disposizione, previa comunicazione, l'amministrazione procederà secondo la normativa vigente.

### **Art. 40. Ferie e Festività ex L. 933/77**

1. Le ferie devono essere richieste e fruite nel corso di ciascun anno solare. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento, le stesse potranno essere fruite dal personale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

2. Durante la sospensione dell'attività didattica, ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate alla Direzione Amministrativa entro il 16 Maggio per le ferie estive, entro il 15 Novembre per le ferie natalizie, trentacinque giorni prima di Pasqua.

La Direzione Amministrativa, per la concessione delle stesse terrà conto delle esigenze di servizio applicando il criterio della rotazione annuale (art. 35). Nel caso in cui il dipendente non riceva comunicazione dall'amministrazione entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta, la richiesta di ferie s'intende approvata.

3. Nel caso in cui tutto il personale con medesima qualifica richieda lo stesso periodo di assenza sarà adottato il criterio della turnazione annuale e, in subordine, dell'estrazione a sorte.

4. Durante l'attività didattica, le ferie dovranno essere richieste almeno due giorni prima, e potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze d'Istituto, fino ad un massimo di 2 dipendenti per ciascun profilo professionale.

Per offrire un valido ed efficace servizio al personale docente e agli allievi in occasione degli esami, non potranno essere concesse ferie al personale coadiutore nel periodo dal 3 giugno al 17 luglio, in concomitanza con le sessioni d'esami autunnali e invernali.

5. Le festività devono essere richieste e fruite entro il 31 Dicembre dell'a.a. di riferimento, secondo i criteri e le norme indicate per le ferie.

6. Il personale in congedo per ferie o altre cause non può essere chiamato a svolgere attività di assistenza alle sale per attività del Conservatorio nella stessa giornata.

### **Art. 40. BIS Sanzioni e Procedure disciplinari**

Si rimanda a quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del CCNL

## **III PARTE**

### **Art. 41. Attività del personale docente retribuite con il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (M.O.F.) e con eventuali risorse aggiuntive.**

1. Ai sensi dell'art.72 comma 1 del CCNL 16/02/2005, il Fondo Miglioramento Offerta Formativa è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.

2. Fermo restando il completamento dell'orario d'obbligo previsto dall'art.12 del CCNL 21/06/2010, il fondo d'istituto dei docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le seguenti attività:

a. incarico di vicedirettore;

b. deleghe attribuite dal direttore ai sensi dell'art.13 comma 8 dello Statuto;

c. incarichi attribuiti dal CA, sentito il CdA per materie di propria competenza, previa selezione pubblica dell'intero corpo docente;

d. coordinamento di strutture didattiche;

e. attività di ricerca, produzione artistica e laboratori

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

f. partecipazione ad attività di eventuali commissioni istruttorie di supporto ad organi statutari.

g. partecipazione ad attività di commissioni per formazione di graduatorie, audizioni e premi;

h. eventuali altre attività evidenziate nel corso dell'a.a., sentite le RSU

3. Gli incarichi contengono la specifica delle mansioni da svolgere, il compenso previsto e le modalità di verifica.

#### **Art. 41bis. Fasce di compenso per attività aggiuntive della funzione Docente**

L'attività di cui al punto 2 dell'art. 41 lettera b, viene articolata in 2 fasce sulla base della complessità oggettiva dell'attività stessa, al fine di mantenere un equo rapporto tra il compenso spettante e la prestazione effettuata.

Le fasce suddette sono scaglionate, in termini di compenso, e vanno da un massimo di € 6.600,00 a un minimo di € 3.000,00

L'attività di cui al punto 2 dell'art.41 lettera c, viene articolata in 6 fasce sulla base della complessità oggettiva dell'attività stessa, al fine di mantenere un equo rapporto tra il compenso spettante e la prestazione effettuata.

Le fasce suddette sono scaglionate, in termini di compenso, e vanno da un massimo di € 3.840,00 a un minimo di € 500,00.

L'attività di cui al punto 2 dell'art.41 lettera d, consistente nel coordinamento di Dipartimento, viene articolata in 3 fasce sulla base del numero di docenti da coordinare, al fine di mantenere un equo rapporto tra il compenso spettante e la prestazione effettuata.

Le fasce suddette sono le seguenti:

A (> 20 docenti) = 2.000,00 euro lordi

B (tra 9 e 20 docenti) = 1.700,00 euro lordi

C (tra 2 e 8 docenti) = 1.100,00 euro lordi

L'attività di cui al punto 2 dell'art.41 lettera d, consistente nel coordinamento Disciplinare, viene articolata in 4 fasce sulla base del numero di docenti da coordinare, al fine di mantenere un equo rapporto tra il compenso spettante e la prestazione effettuata.

Le fasce suddette sono le seguenti:

A (> 20 docenti) = 1.700,00 euro lordi

B (tra 11 e 20 docenti) = 1.200,00 euro lordi

C (tra 6 e 10 docenti) = 700,00 euro lordi

D (tra 1 e 5 docenti) = 300,00 euro lordi

L'attività di cui al punto 2 dell'art. 41 lettera f, consistente in attività di ricerca, produzione artistica e laboratori viene articolata sulla base di un compenso massimo non superiore ad Euro 40/h lordi.

#### **Art. 42. Attività del personale non docente retribuite con il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (M.O.F.) e con eventuali risorse aggiuntive.**

Il Direttore Amministrativo s'impegna a individuare per ogni fascia di appartenenza (v. successiva tabella art. 45) le persone utilizzate, secondo la loro disponibilità e competenza, e ciascuna persona individuata sarà chiamata, in caso di necessità, a svolgere le funzioni indicate nella macro area di appartenenza. Il personale coadiutore, inserito in una determinata fascia, percepirà un'unica somma incentivante, fatte salve le riduzioni secondo le modalità del presente articolo, c 2a, 2aa, 2aaa.

L'accesso al Fondo avviene sulla base di uno schema di ripartizione considerando n. 4 macro-aree come da tabelle allegate:

1. Il personale amministrativo accede al M.O.F. con le seguenti modalità:

1a) una quota base, che tenga conto della complessità amministrativa e del carico di lavoro derivante dalla dotazione organica oggettivamente insufficiente. Tale quota non è dovuta se le assenze nell'anno accademico superano 60 giorni lavorativi.

1aa) una quota definita "A" per effettiva presenza in servizio. Tale quota viene decurtata del 50% per assenze in anno accademico superiori a 21 giorni e non viene retribuita per assenze in anno accademico superiori a 31 giorni. Non vengono considerati ai fini del calcolo delle assenze per malattia i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza da trauma o per specifiche patologie riconosciute dal SSN.

Le quote indicate non sono dovute in presenza di inadempienze nello svolgimento del proprio servizio sulla base dei verbali di cui all'art.27.

Eventuali provvedimenti disciplinari erogati secondo la normativa vigente azzereranno la quota.

1aaa) una quota incentivante distribuita, previa relazione del Direttore Amministrativo per le attività realmente svolte, proporzionalmente tra il personale disponibile ad un maggiore impegno ed intensificazione.

L'eventuale risparmio derivante dalle predette riduzioni viene ridistribuito fra gli altri aventi diritto.

2. Il personale coadiutore accede al M.O.F. con le seguenti modalità:

2a) una quota base, che tenga conto della complessità istituzionale e del carico di lavoro legato alle iniziative ed ai servizi offerti dal Conservatorio agli utenti attività varie necessarie al buon funzionamento dell'istituzione per l'attuazione della programmazione d'Istituto; supporto alle attività artistiche previste della programmazione;



La liquidazione del compenso sarà corrisposta previa relazione dettagliata del Direttore Amministrativo attestante l'effettivo svolgimento della prestazione richiesta da inviare alle RSU preventivamente alla liquidazione.

Tale quota non è dovuta se le assenze nell'anno accademico superano 60 giorni lavorativi.

**2aa)** una quota definita "A" per effettiva presenza in servizio. Tale quota viene decurtata del 50 % per assenze in anno accademico superiori a 21 giorni e non viene retribuita per assenze in anno accademico superiori a 31 giorni.

Non vengono considerati ai fini del calcolo delle assenze per malattia i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza da trauma o per specifiche patologie riconosciute dal SSN.

Le quote indicate non sono dovute in presenza di inadempienze nello svolgimento del proprio servizio sulla base dei verbali di cui all'art.27.

Eventuali provvedimenti disciplinari erogati secondo la normativa vigente azzereranno la quota.

L'eventuale risparmio derivante dalle predette riduzioni viene ridistribuita fra gli altri aventi diritto.

**2aaa)** una quota incentivante distribuita, previa relazione del Direttore Amministrativo per le attività realmente svolte, proporzionalmente tra il personale disponibile ad un maggiore impegno ed intensificazione del lavoro conseguente all'assenza dei colleghi in orario di servizio, garantendo eventuale turnazione del personale; lavori di pulizia straordinari.

In caso di assenza prolungata, sulla base di valutazione del direttore amministrativo, il coadiutore assente sarà sostituito da un coadiutore individuato dal direttore amministrativo fra coloro che avranno dato la disponibilità.

I posti resisi vacanti e disponibili per trasferimento vengono coperti su valutazione del direttore amministrativo che sceglie fra il personale disponibile alle attività di cui al punto 1, fatta salva verifica successiva dell'effettiva idoneità a svolgere tale attività aggiuntiva.

#### IV PARTE

##### Art. 43. Consistenza del Fondo d'Istituto.

1. Il MIUR, con Decreto Direttoriale n. 1273 del 26/05/2107 ha assegnato per il Fondo d'Istituto esercizio finanziario 2016 una cifra pari ad € 349.520,00.

2. La quota disponibile, da distribuire secondo criteri stabiliti dal presente contratto è pari pertanto a € 349.433,30

##### Quota disponibile 2017

2/12 finanziamento 2016 (precedentemente accantonato) 58.166,65

10/12 finanziamento 2017 291.266,65

**TOTALE 349.433,30**

Quota per fondo docenti: 70% di = 244.603,30

Quota per fondo non docenti: 30% di = 104.830,00

##### Art. 44. Previsione della spesa per il personale docente

1. Sulla base dello stanziamento previsto di euro di cui all'art.43 e in applicazione dell'art.41bis, le parti concordano il seguente prospetto:

AREA	ATTIVITA'	FASCIA	UNITA'	A.A. 2016/2017
DELEGHE DEL DIRETTORE	VICEDIRETTORE E ORGANIZZAZIONE UFFICIO PRODUZIONE		1	€ 7.392,00
	COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA		1	€ 6.500,00
	COORDINAMENTO DEI SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI		1	€ 6.500,00
	COORDINAMENTO LICEO		1	€ 4.500,00
	COORDINAMENTO DELLA COMUNICAZIONE		1	€ 3.400,00
	COORDINAMENTO DELLA RICERCA		1	€ 3.400,00

*[Handwritten signatures and initials]*

RELAZIONI INTERNAZIONALI			1		€ 3.400,00
PROGETTI SPECIALI DELLA PRODUZIONE			1		€ 4.500,00
			8		€ 39.592,00

AREA	ATTIVITA'	FASCIA	UNITA'		A.A. 2016/2017
INCARICHI DEL CONSIGLIO ACCADEMICO	COORDINATORE: RASSEGNE INTERNE E ESTERNE	1° FASCIA		1	€ 3.500,00
	COORDINATORE: ATTIVITÀ ORCHESTRALE	1° FASCIA		1	€ 2.800,00
	COORDINATORE: MASTERCLASS E SEMINARI	2° FASCIA		1	€ 2.500,00
	COORDINATORE: PREMIO DEL CONSERVATORIO	2° FASCIA		2	€ 2.000,00
	COORDINATORE: ERASMUS	2° FASCIA		1	€ 2.000,00
	COORDINATORE: SPORTELLI STUDENTI	2° FASCIA		1	€ 2.000,00
	COORDINATORE: RACCOLTA, REDAZIONE E CURA DEI PROGRAMMI DELLE DISCIPLINE DEI CORSI ACC E PRE-ACCADEMICI	2° FASCIA		1	€ 2.000,00
	COORDINATORE: COLLABORAZIONI PIANISTICHE ALLE CLASSI DI STRUMENTO	2° FASCIA		1	€ 2.000,00
	CONSERVATORE: STRUMENTI STORICI	2° FASCIA		1	€ 2.000,00
	COORDINATORE: RICERCA: ORGANIZZAZIONE	3° FASCIA		1	€ 1.000,00
	COORDINATORE: RICERCA: AREA ESECUTIVA	3° FASCIA		1	€ 1.000,00
	CONSERVATORE: STRUMENTI A PIZZICO	3° FASCIA		1	€ 1.000,00
	COORDINATORE: PROGETTO WORLD MUSIC	4° FASCIA		1	€ 650,00
	COORDINATORE: PROGETTO POP ROCK	4° FASCIA		1	€ 650,00
	COORDINATORE: GIORNO DELLA MEMORIA	4° FASCIA		1	€ 650,00
COORDINATORE: SPAZIO DELLA MEMORIA	4° FASCIA		1	€ 650,00	
			17		€ 28.400,00

AREA	ATTIVITA'	FASCIA	UNITA'		A.A. 2016/2017	
STRUTTURE DIDATTICHE	COORDINATORI DIPARTIMENTO - ALMENO UNA RIUNIONI	1° FASCIA		2	€ 1.200,00	
		2° FASCIA		2	€ 1.000,00	
		3° FASCIA		3	€ 700,00	
	COORDINATORI DISCIPLINARI / CONSIGLI DI CORSO / SCUOLA JAZZ - ALMENO TRE RIUNIONI	1° FASCIA	+ 15 docenti		2	€ 2.600,00 / T € 1.500,00
		2° FASCIA	11/15 docenti		6	€ 2.000,00 / T € 1.000,00
		3° FASCIA	6/10 docenti		6	€ 1.500,00 / T € 750,00
		4° FASCIA	4/5 docenti		6	€ 650,00

	5° FASCIA	2/3 docenti	18	€ 500,00 / T € 410,00	€ 8.370,00
	6° FASCIA	1 docente	16	€ 410,00	€ 6.560,00
COORDINATORI BIBLIOTECA/ARCHIVIO			2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
			63		€ 50.880,00

**TOTALI**  
**118.872,00**

AREA	ATTIVITA'	FASCIA	UNITA'			
VARIE	LABORATORI		€ 40,00/H		55.000,00	
	RICERCA		€ 40,00/H		8.000,00	
	MUSICA MAESTRII	€ 400,00/5 COMPONENTI € 250,00/+5 COMPONENTI € 250,00 DUE MEZZI CONCERTI MAX 25 CONCERTI				25.000,00
	CONTROLLO QUALITA'			1	3.000,00	3.000,00
	CONSIGLIO BIBLIOTECA		€50,00/ RIUNIONE MAX 3 RIUNIONE	3		450,00
	COMMISSIONE DISCIPLINA		€50,00/ RIUNIONE	3		750,00
	COMITATO SCIENTIFICO QUADRENI DEL CONSERVATORIO		€ 600,00 cadauna	3		1.800,00
	COMMISSIONE QUALITA' E RICERCA		€ 50,00 RIUNIONE	3		750,00
	COMMISSIONI VARIE (ES: C. ELETTORALI, C. AUDIZIONI CONCORSI)		€ 50,00 1/2 GIORNATA € 100,00 GIORNATA			30.000,00

**Totale Generale 243.622,00**

124.750,00

2. Premesso che tutti i predetti compensi sono condizionati all'effettivo svolgimento della funzione e al concreto raggiungimento dell'obiettivo, si precisano i criteri per la valutazione delle attività di coordinamento:
- >coord.to di dipartimento: almeno 1 riunione comprovata da regolare verbale; l'espletamento delle funzioni definite nel regolamento dei dipartimenti in vigore al ;  
valutazione del Direttore della relazione finale da consegnare entro il 15 ottobre 2017, in caso di omessa consegna non verrà corrisposto il compenso previsto;
- >coord.to disciplinare: valutazione del Direttore della relazione finale, predisposta utilizzando un modello definito, sull'andamento del settore da consegnare entro il 15 ottobre 2017. In caso di omessa consegna non verrà corrisposto il compenso previsto;
4. Tutti i compensi corrisposti, a qualsiasi titolo, al personale docente non possono superare il totale di Euro 8.500,00 lordi.
5. Le eventuali economie realizzate applicando i suindicati criteri , verranno utilizzate per criticità emerse successivamente alla presente contrattazione.

**Art. 45 Previsione della spesa per il personale non docente**

	Macro Aree	Sub Categoria	Nr. Unità	QUOTA BASE (28,70%) (*) per carico di lavoro o incarichi specifici ordinari	QUOTA A (**) 60% per presenza	QUOTA B (***) 11,30% valutazione
Assistenti	Attività Amministrativa	Front Office (anche in lingua straniera) Nucleo Valutazione - Supporto ai revisori dei conti - Sito internet - Inventario e patrimonio - Privacy - Segreteria di Presidenza - Segreteria di Direzione -	11	660 €	1380 €	260 €
		Front Office -Biblioteca - Gestione Sale - Diplomi - Protocollo- Gestione Spazi Sostituzioni vigilanza in caso di "criticità" e pulizia spazi comuni in luogo degli uffici	17	495 €	1.020 €	215€
Coadiutori	A supporto uffici	Magazzino - Commissioni esterne - Piccole Manutenzioni - Servizio Luci - Portineria - Pulizie extra - Sostituzioni vigilanza in caso di "criticità" e pulizia spazi comuni in luogo degli uffici	8	300 €	525 €	155 €
	A supporto servizi	Supporto alla docenza (fotocopie, leggi, etc) - Sostituzione in altro reparto (oltre il proprio) per pulizie e vigilanza -	19	120 €	280 €	70 €

**Definizioni:**

**"criticità"**

presenza di coadiutore inferiore a X unità per piano;

**"computo assenza"**

giorno di assenza al netto dei ricoveri ospedalieri, gravi patologie (previste da legge) e maternità obbligatoria;

**"fotocopie"**

il coadiutore è tenuto a fare fotocopie a supporto delle lezioni, con l'esclusione del materiale didattico che riguarda un intero corso (alias no interi libri, ma singoli fogli)

Quota Base : Euro 22.125,00 20.355,00

Quota A: Euro 41.665,00 42.040,00

Quota B: Euro 8.010,00 9.085,00

Quota Incarico specifico Euro 600,00 600,00

(Es. Reperibilità 2 unità)

Utilizzo Macchinario per puliz. Euro 600,00 600,00

(2 unità)

Pulizia Scaloni di Accesso Euro 1.500,00 1.500,00

(3 unità)

Quota Ore Straordinarie Euro 30.000,00 30.000,00 104.180,00

Le parti concordano che le eventuali economie conseguite nella distribuzione della quota base, quota A e B verranno redistribuite nell'ambito delle stesse Macro Area sub categorie.

**Art. 46. Norme relative all' effettiva liquidazione dei compensi previsti.**

I compensi previsti agli artt.42 e 43 saranno liquidati secondo la seguente procedura:

1. Entro 30 giorni dalla firma del presente accordo, il direttore amministrativo trasmette la contrattazione al collegio dei revisori, al fine di ottenerne la dichiarazione di compatibilità finanziaria.

2. Entro il settembre 2017 la direzione convoca le RSU per verificare a consuntivo l'effettiva realizzazione delle attività, oltre che per applicare in modo trasparente le norme del D.L.112/2008 convertito in L.133/2008 relative alla

*[Handwritten signatures and initials]*


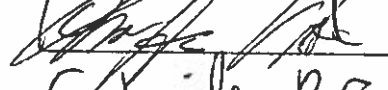
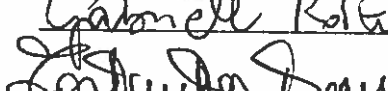
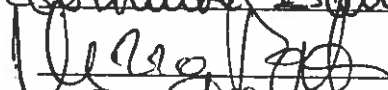

riduzione dei compensi di produttività in ragione delle assenze per malattia. Verrà inoltre verificata l'eventuale presenza di accertamenti d'inosservanza e/o provvedimenti disciplinari come previsto nell'art. 27.

Effettuato l'adempimento di cui al punto 2, il direttore amministrativo procede, di norma entro il 30 novembre, alla liquidazione, in presenza dell'effettiva erogazione da parte del MIUR dei fondi per il M.O.F. in discussione, e verificato che non ci siano condizioni ostative relative al saldo di cassa, ferma restando la dichiarazione di cui al punto 1.

Milano, 3 luglio 2017

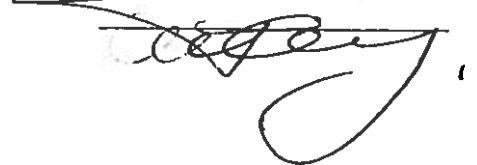
Parte Sindacale

R.S.U.

  
  
  
  
  
OO.SS. TERRITORIALI

Parte Pubblica

IL PRESIDENTE  
(Dott. Ralph Alexandre Fassey)



IL DIRETTORE  
(Prof.ssa Cristina Frosini)

