

CONSERVATORIO "G. B. MARTINI"	
BOLOGNA	
data	11 DIC. 2014
prot.	8510 / 1/2

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2013/2014

Relativo al personale docente ed al personale tecnico amministrativo del
Conservatorio di Musica di Bologna "Giovanni Battista Martini"

Il giorno 11/12/2014 alle ore 10.00 presso il Conservatorio di Musica di
Bologna "G.B. Martini"

- **il Presidente** avv. Patrizio Trifoni
 - **il Direttore** prof.ssa Donatella Pieri
- di seguito anche la "Parte Pubblica" o l'"Amministrazione"

e

- **la RSU** prof. Michele Serra
- prof.ssa Anna Rita Ghianda
- sig.ra Tiziana Insinga

nonché i rappresentanti delle seguenti Confederazioni e Organizzazioni
sindacali:

- **CGIL FLC** Dott. Stefano Bernabei
- **CISL UNIVERSITÀ** Dott. Maurizio Turchi
- **UIL UR AFAM** Sig. Raffaele Pileggi
- **UNAMS**

al termine della contrattazione sottoscrivono l'ipotesi di contratto integrativo
di istituto per l'anno accademico 2013/2014.

Me

M. Serra *A. Ghianda*
1 *1030000* *Insinga*
Alti

INDICE

TITOLO I - NORMA QUADRO	5
Art. 1 Normativa di riferimento	5
Art. 2 Il contratto integrativo d'istituto	5
2.1 obiettivi	5
2.2 applicazione	5
2.3 efficacia	5
2.4 interpretazione autentica e conciliazione	6
Art. 3 Informazione preventiva	6
3.1 scopo dell'informazione preventiva	6
3.2 tempi e modalità dell'informazione preventiva	6
TITOLO II - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE	7
Art. 4 Le risorse destinate al trattamento accessorio	7
4.1 ammontare del fondo d'istituto e criteri di riparto	7
4.2 incremento delle risorse a valere sul bilancio dell'istituzione	7
4.3 rispetto dei vincoli di cui all'art. 9 comma 2bis d.l. 78/2010	8
4.4 ulteriori risorse ed informativa	8
Art.5 Il personale docente	8
5.1 le risorse	8
5.2 i criteri di attribuzione delle attività aggiuntive	8
5.3 le categorie di attività	8
5.4 le modalità di affidamento per categoria	9
5.4.1 categoria a)	9
5.4.2 categoria b)	9
5.4.3 categoria c)	9
5.5 le attività a), b) e c)	9
Art.6 Il personale tecnico amministrativo	13
6.1 le risorse	13
6.2 i criteri di attribuzione delle attività aggiuntive	13
6.3 le categorie di attività	13
6.4 le prestazioni lavorative fuori orario di lavoro	14
6.4.1 compensi	14
6.4.2 <u>le prestazioni svolte nelle domeniche - riposo settimanale</u>	14
6.4.3 <u>le prestazioni in orario notturno - turno di riposo</u>	15
6.4.4 <u>le prestazioni svolte in occasione delle c.d. closure -riposo</u>	15

²
Orp

R. Giannone
T. Spinko

U6
Pire
M. Sio

Art. 21	Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza	30
Art. 22	Prevenzione e protezione dai rischi	30
Art. 23	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi	30
Art. 24	Documento di valutazione dei rischi	31
Art. 25	Tutela sanitaria	31
Art. 26	Riduzione periodica di prevenzione e protezione dei rischi	31
Art. 27	Rapporti con gli enti locali	32
Art. 28	Formazione ed informazione dei lavoratori	32
Art. 29	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	32
TITOLO V - NORME FINALI		35
Art. 30	Incompatibilità	35
Art. 31	Norma di rinvio	35
Art. 32	Disposizioni finali	35

Agliardi

M. S. M.
Decker

Ch

Francesco Ferraro
Al

TITOLO I

NORMA QUADRO

Art. 1 Normativa di riferimento

Il presente contratto è redatto in conformità di quanto disciplinato dal D.lgs. 165/2001, dal D.lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, nonché sulla base di quanto disposto dal C.C.N.L. del 16.2.2005, così come modificato il 4.8.2010, e dal C.C.N.I. del 12.7.2011. Tutto ciò che non trova una diversa disciplina nel presente contratto è regolato secondo quanto disposto dalle norme sopra richiamate.

Art. 2 Il contratto integrativo di istituto

2.1 obiettivi

Il presente contratto integrativo, in linea con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali del 16.2.2005 e del 4.8.2010, tende ad assicurare l'efficienza e la produttività del servizio reso dal Conservatorio, incentivando l'impegno e la qualità della performance del personale, ai sensi della normativa vigente. In attuazione delle linee di indirizzo di cui al Protocollo di Intesa citato all'art 1, il presente contratto integrativo risponde all'esigenza di adottare iniziative finalizzate ad un proficuo utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2014, per fare fronte, in un'ottica di premialità, ai maggiori oneri lavorativi ed al pressante impegno che coinvolge il personale del comparto sul piano didattico e gestionale, tenuto conto delle criticità riscontrate nell'esperienza maturata.

Il contratto definisce i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili nonché i criteri generali di verifica degli obiettivi programmati.

2.2 applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico amministrativo con rapporto di lavoro con il Conservatorio, a tempo indeterminato o a tempo determinato.

2.3 efficacia

Gli effetti del presente contratto valgono dalla data della stipulazione. Essi si intendono tacitamente prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

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

qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30 giorni prima della scadenza naturale. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato o integrato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. relativo al Personale delle Istituzioni A.F.A.M. sottoscritto il giorno 16.2.2005 così come modificato in data 4/08/2010, dal C.C.N.I. del 12.7.2011 nonché quanto stabilito dal D.lgs. n. 81/2008 come modificato dal D.lgs. 106/2009 ed altresì dal CCNQ del 7 maggio 1996.

2.4 interpretazione autentica e conciliazione

Qualora insorgano controversie circa l'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Art. 3 Informazione preventiva

3.1. scopo dell'informazione preventiva

Al fine di far conoscere le esigenze di funzionamento del Conservatorio, la Parte Pubblica comunica alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali, prima dell'inizio della contrattazione:

- a) il progetto d'istituto deliberato dal Consiglio Accademico;
- b) l'ammontare delle risorse del fondo d'istituto da destinarsi alle attività aggiuntive di cui al presente contratto.

3.2. tempi e modalità dell'informazione preventiva

In linea con le comunicazioni di cui al precedente 3.1, la Parte Pubblica fornirà altresì tutte le informazioni necessarie circa il progetto d'istituto deliberato e le risorse del fondo ministeriale per l'anno accademico di riferimento.

[Handwritten signatures and initials]
A. Gliarke
M. So
T. ...
D. ...

TITOLO II

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

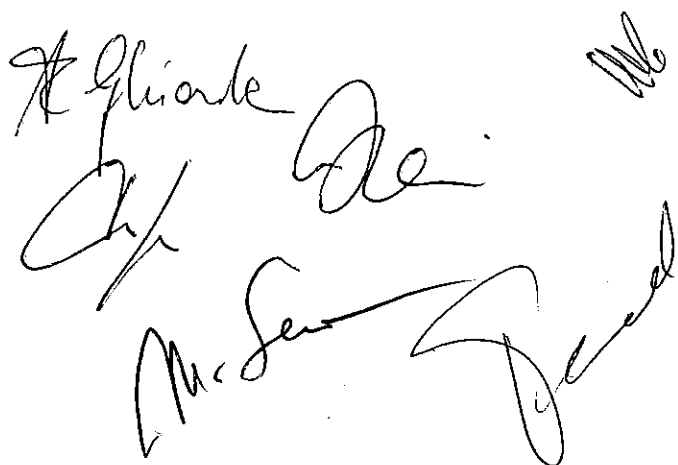
Art. 4 Le risorse destinate al trattamento accessorio

4.1 ammontare del fondo d'istituto e criteri di riparto

L'ammontare delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale docente e del personale tecnico amministrativo per l'anno accademico 2013/2014 a valere sul fondo ministeriale è pari a **€ 130.660,00** lordo dipendente. Lo stanziamento, commisurato alla dotazione organica dell'Istituzione, è stato disposto con nota Miur Prot. 2931 del 16 maggio 2014. A tale importo bisogna aggiungere le economie riassegnate con Decreto Direttoriale del 6 giugno 2014 n. 1976 che, al netto delle indennità EP non liquidate e del fondo 2012/2013, ammontano ad **€ 38.599,69**. Il totale complessivo pari ad **€ 169.259,69**, **risulta essere superiore ai vincoli stabiliti dall'art. 9 comma 2 bis legge n. 122/2010**, ossia all'ammontare delle risorse destinate alla stessa spesa nell'anno di esercizio 2010, pari ad **€ 148.338,66**.

Per cui, stante i suddetti vincoli, le delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale docente e del personale tecnico amministrativo per l'anno accademico 2013/2014, ammontano ad € 148.338,66 di cui si conviene di ripartire:

- il 70% personale **docente € 103.837,06**
- il 30% personale **tecnico amministrativo € 44.501,60**



Per quanto attiene all'attività didattica aggiuntiva si rinvia alla disciplina di cui all'articolo 5 del C.C.N.I. del 12.7.2011.

5.4 Le modalità di affidamento per categoria

5.4.1 categoria a)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 a) sono affidati dal Direttore, previa consultazione del Consiglio Accademico.

L'individuazione del personale docente da parte del Direttore è improntata a criteri di trasparenza, è prioritariamente intesa al più ampio coinvolgimento di tutto il personale in servizio e tiene comunque conto:

- a) della disponibilità manifestata dal Docente;
- b) dell'esperienza maturata nello specifico settore, coerente con l'incarico da espletare a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi, con assunzione di responsabilità correlata alle mansioni svolte.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

5.4.2 categoria b)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 b) sono affidati dal Direttore ai docenti in conformità con quanto previsto dal Regolamento Didattico del Conservatorio.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

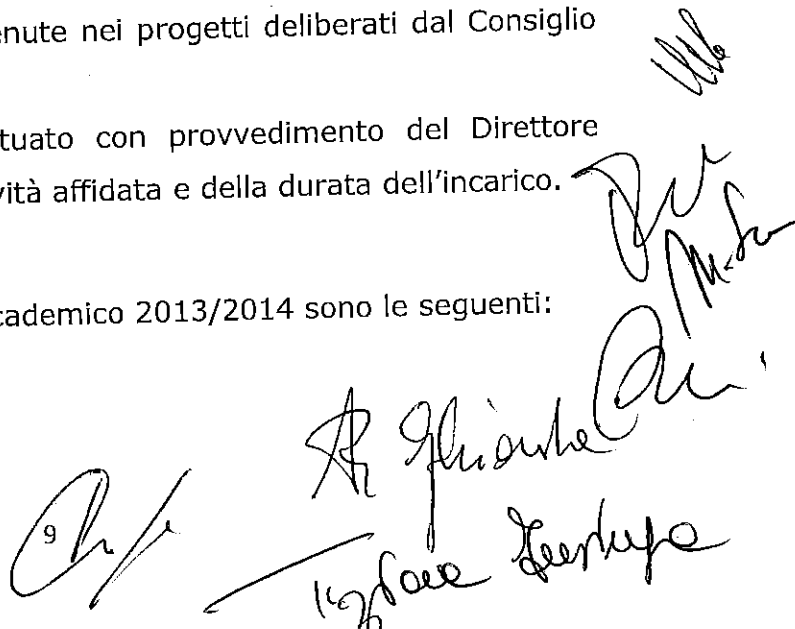
5.4.3 categoria c)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 c) sono affidati dal Direttore in conformità delle previsioni contenute nei progetti deliberati dal Consiglio Accademico.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

5.5 Le attività a), b) e c)

Le attività a), b) e c) per l'anno accademico 2013/2014 sono le seguenti:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Ch...' with a small '9' written below it. To the right, there are several other signatures, including one that looks like 'A. G...' and another that is more stylized and difficult to decipher. There are also some initials or marks scattered around these signatures.

A.A. 2013/2014

Personale Docente

Tabella A

Tipologia di attività	incarichi	unitario
Funzioni di coordinamento: totale		10.000
Funzioni vicedirettore	1	3500
Coordinamento della attività di produzione artistica	1	3500
Collaborazione organizzazione spazi e calendario	1	3000
Collaborazione con la Direzione: totale		14.800
Organizzazione attività didattica straordinaria	3	1000
Rapporti convenzioni con l'esterno teatro università associazioni liceo	4	900
Organizzazione e realizzazione Produzione Artistica	4	600
Commissione "manutenzione pianoforti"	3	600
Istruttoria Commissione L. 128/2014	3	1.100
Student office	1	1700

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]
A gli oneri per
500000
De

A.A. 2013/2014

Personale Docente

Tabella B

Tipologia di attività	incarichi	totale
Referenti strutture didattiche:		19.800
Referenti dipartimenti e coordinamenti di settore	10	12.000
Referenti consigli e gruppi di corso *	13	7.800

* il compenso non è previsto nel caso di consigli di corso monocattedra senza iscritti AFAM

Agliardi
Francesco Ferrero
De.
Anton
M. S.
De
Mo

A.A. 2013/2014

Personale Docente

Tabella C

Tipologia di attività deliberate dal Consiglio Accademico dell'Istituzione	incarichi	Compenso forfettario o compenso orario
Funzioni di referenza e coordinamento progetti di produzione artistica : totale		19.300
Referenti progetti	19	700
Partecipazione progetti	12	500
Attività di produzione artistica: totale		39.900
Strumentisti Orchestra del Conservatorio per prove	al giorno/per docente	120
Strumentisti Orchestra del Conservatorio per concerto	a concerto/per docente	100
Concerto di Musica da Camera	a concerto/per docente	400
Solista concerto	a concerto/per docente	600
Direttore d'Orchestra sinfonica	a concerto/per docente	1.200
Direttore d'Orchestra da camera	a concerto/per docente	700
Partecipazione a produzioni complesse del Conservatorio	a produzione/per docente	500
Conferenza	a conferenza/per docente	300
Presentazione e realizzazione programmi di sala	a programma/per docente	150
Preparazione settore orchestra	annuale	2.000
Partecipazione a commissioni di concorsi, borse di studio	a commissione/per docente	250

Chian
Th. Gianale
Tyboe Perbeys

Art.6 Il personale tecnico amministrativo

6.1 Le risorse

In applicazione di quanto disposto al punto 4.2 l'importo a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale tecnico amministrativo è di € 55.240,00 al lordo dipendente.

6.2 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente punto 6.1 sono affidate al personale tecnico amministrativo mediante incarichi, assegnati dal Direttore Amministrativo in conformità con i seguenti criteri, e secondo principi di selettività, in una prospettiva di qualificazione delle prestazioni lavorative e di riconoscimento del merito:

- a) ambito specifico di servizio nel quale il personale svolge il lavoro ordinario, tenuto conto della riorganizzazione di processi e attività per nuclei caratterizzati da omogeneità operativa (nel rapporto utente-funzione) e di una strutturazione per comparti di specializzazione e unità interdipendenti;
- b) competenza professionale e attitudine attinente agli incarichi affidati;
- c) esperienza pregressa attinente agli incarichi affidati;
- d) disponibilità dichiarata dal personale;
- e) equa ripartizione degli incarichi;
- f) definizione di sistemi di coordinamento per ciascun nucleo di attività e valorizzazione delle professionalità interne mediante ruoli aperti, previa programmazione di percorsi formativi, scambi di esperienze, apprendimento nei gruppi di lavoro;
- g) svolgimento delle attività secondo modalità di coordinamento orizzontali per l'integrazione dei servizi;
- h) valutazione di sostenibilità e primo avvio di progetti e obiettivi di discontinuità; introduzione anche in forma sperimentale di nuovi ambiti di azione e intervento nell'ottica dell'ampliamento dei servizi e dell'adempimento ai vincoli normativi;

Amministratore
Il Direttore Amministrativo
Il Direttore Amministrativo

L'affidamento dell'incarico è effettuato con congruo anticipo con provvedimento del Direttore Amministrativo, contenente la descrizione dell'attività affidata, della durata dell'incarico, di un target minimo oggettivamente misurabile da raggiungere nel periodo di riferimento. Il Direttore Amministrativo eserciterà un'azione coordinata di controllo e monitoraggio sul piano delle attività oggetto di affidamento, informando tempestivamente il personale coinvolto in caso di accertamento di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati ed adottando le necessarie azioni correttive.

6.3 Le categorie di attività

Le attività aggiuntive affidate al personale tecnico amministrativo sono ripartite in quattro categorie:

- a) attività affidate ad assistenti e coadiutori, oltre l'orario di lavoro e retribuite ad ore in conformità con quanto disposto dal successivo paragrafo 6.4;
- b) attività affidate ad assistenti, in orario di lavoro e retribuite a forfait;
- c) attività affidate ad assistenti e coadiutori, prioritariamente in orario di lavoro ed in forma residuale oltre l'orario di lavoro e retribuite a forfait (facendo ricorso alle prestazioni aggiuntive in casi di effettiva necessità e per criticità circoscritte o per particolari punte di attività);

Con riferimento in particolare al numero di soggetti incaricati ed al progetto di spesa per ogni attività, le attività di cui ai precedenti punti a), b), c), sono meglio descritte rispettivamente alle Tabelle A, B, C, del personale tecnico amministrativo, che seguono al punto 6.5.

6.4 Le prestazioni lavorative fuori orario di lavoro

6.4.1 compensi

Tutte le attività affidate ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro sono retribuite come segue:

- (i) in orario diurno. Per le prestazioni rese in orario diurno, vale a dire per le prestazioni rese dalle ore 6,01 alle ore 22,00, sarà dovuto un compenso pari a € 18,00 ad ora per gli assistenti e a € 16,00 ad ora per i coadiutori, in conformità con quanto disposto dalla normativa di riferimento;

UK
De
M. San
Giuliano
Sevino

- (ii) in orario notturno. Per le prestazioni rese in orario notturno, così come definito all'art. 36 comma 1 lettera c) del CCNL 2002/2005 del comparto AFAM, sarà dovuto oltre al compenso di cui al precedente punto (i) un compenso aggiuntivo pari a € 6,00 ad ora;
- (iii) nei periodi festivi in orario diurno. Per le prestazioni rese nei periodi festivi sarà dovuto, oltre al compenso di cui al precedente punto (i) un compenso aggiuntivo pari a € 12,00 ad ora;
- (iv) nei periodi festivi in orario notturno. Per le prestazioni rese nei periodi festivi in orario notturno, vale a dire per le prestazioni rese dalle ore 00,01 alle ore 24 dei giorni festivi, sarà dovuto, oltre al compenso di cui al precedente punto (i) un compenso aggiuntivo pari a € 15,00 ad ora; tale compenso sarà sostitutivo dei compensi di cui ai punti (ii) e (iii).

Qualora l'assistente o il coadiutore invece della normale retribuzione chieda il recupero delle ore di lavoro prestate in orario notturno ovvero in periodo festivo, sia in orario diurno che in orario notturno, egli avrà in ogni caso diritto al compenso aggiuntivo di cui ai precedenti punti (ii), (iii), e (iv).

6.4.2 *le prestazioni svolte nelle domeniche - riposo settimanale*

Tutte le attività affidate ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro nel giorno festivo di domenica, qualora corrispondano quantitativamente all'orario di lavoro quotidiano del dipendente, saranno retribuite con i compensi di cui al punto (iii) e (iv) del paragrafo 6.4.1 che precede e daranno diritto al riposo entro la settimana successiva alla domenica di riferimento.

Tutte le attività affidate ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro nel giorno festivo di domenica, qualora siano quantitativamente inferiori all'orario di lavoro quotidiano del dipendente, saranno retribuite con i compensi di cui al punto (i), (iii) e (iv) del paragrafo 6.4.1 che precede e non daranno diritto al riposo entro la settimana successiva alla domenica di riferimento.

6.4.3 *le prestazioni in orario notturno - turno di riposo*

Tutte le attività affidate a coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro in orario notturno, con esclusione delle cd. "clausure" di cui al successivo art.

[Handwritten signatures and initials]

[Illegible handwritten text]

6.4.4. , saranno retribuite con i compensi di cui al punto (i), (ii) e (iv) del paragrafo 6.4.1 che precede. Il giorno successivo a quello di inizio della prestazione di lavoro in orario notturno il dipendente su richiesta presterà servizio nel turno pomeridiano.

6.4.4 le prestazioni svolte in occasione delle c.d. clausure -riposo
Tutte le attività affidate a coadiutori in dipendenza alla c.d. "clausura", da svolgersi in giorno feriale, saranno retribuite con i compensi di cui al punto (i) e (ii) del paragrafo 6.4.1 che precede. Si precisa che fermo il compenso aggiuntivo notturno, il compenso di cui al punto (i) sarà calcolato sulla base delle ore di straordinario effettuate dal dipendente dedotte le ore di lavoro che il dipendente sarebbe tenuto a svolgere nel giorno successivo. Pertanto, qualora la prestazione lavorativa sia svolta in orario notturno e termini oltre le ore 1,00, il dipendente avrà l'obbligo al riposo giornaliero, nel medesimo giorno in cui termina l'attività lavorativa. Qualora la prestazione abbia termine entro le ore 1,00, presterà servizio nel turno pomeridiano del giorno successivo. Il dipendente avrà altresì diritto ad un compenso aggiuntivo forfettario pari ad € 96 a clausura.

A titolo meramente esplicativo della disciplina di cui al presente paragrafo 6.4.4. si formula qui di seguito un esempio di retribuzione dovuta in occasione di clausura: il dipendente che abbia prestato la propria attività ordinaria dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e che abbia ripreso servizio alle ore 19 del medesimo giorno fino alle ore 7 del giorno successivo avrà diritto:

- a) al riposo nel giorno successivo;
- b) al compenso per lavoro straordinario per 6 ore (12 ore di servizio prestato, meno 6 ore del turno del giorno successivo) per complessivi € 96 (€ 16/ora per 6 ore);
- c) alla maggiorazione compenso per lavoro notturno dalle ore 22 alle ore 6 e pertanto per 8 ore, corrispondenti ad € 48 (€ 6/ora per 8 ore);
- d) al compenso aggiuntivo forfettario di € 96

6.4.5 limiti alla retribuità delle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla successiva tabella A (i)

Con riferimento alle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla successiva Tabella A (i) resta convenuto che l'Amministrazione liquiderà in

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page. There are several distinct signatures, including one that appears to be 'Chy' and another that is more complex and stylized. There are also some initials or short signatures scattered around the main text area.

denaro fino ad un massimo di n. 140 ore per gli assistenti e di 320 ore per i coadiutori. Conseguentemente, a ciascun dipendente potranno essere liquidate in denaro le prestazioni rese fino ad un massimo di n. 20 ore nel corso dell'a.a. 2013/2014.

Le eventuali prestazioni eccedenti tale limite saranno oggetto di recuperi compensativi in conformità con quanto disposto dal successivo paragrafo 12.2.

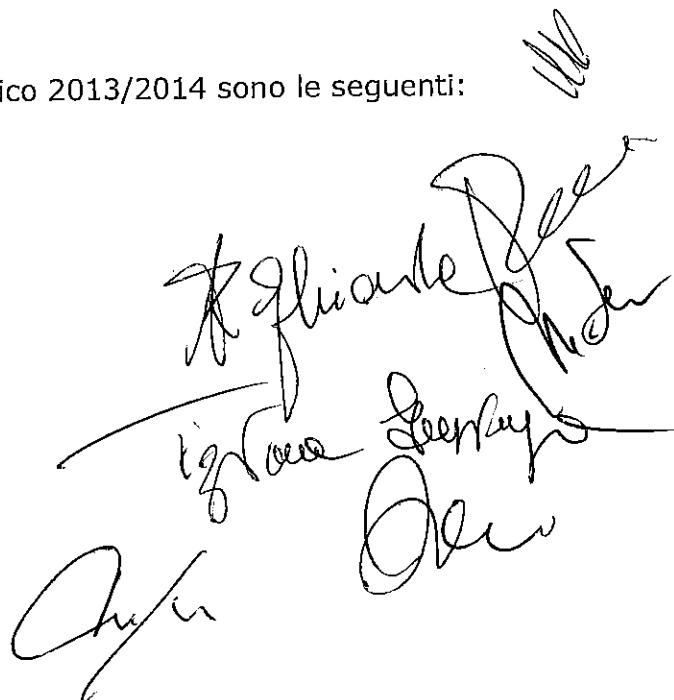
Qualora siano richieste prestazioni oltre l'orario di servizio dopo l'esaurimento del limite di 20 ore per ciascun dipendente liquidate in denaro, l'autorizzazione sarà concessa solo previo consenso del dipendente alla liquidazione mediante riposo compensativo, come meglio disciplinato al successivo art. 12.2.

Entro il 30.10.2014 l'Amministrazione richiederà a ciascun dipendente che abbia prestato attività oltre l'orario di lavoro, da liquidarsi in denaro, in misura inferiore a 20 ore, se intenda utilizzare tale facoltà, ovvero se intenda farsi liquidare eventuali prestazioni rese oltre l'orario di lavoro mediante riposi compensativi.

Ad esito di tali comunicazioni da parte dei dipendenti, l'Amministrazione comunicherà l'eventuale disponibilità di ore retribuibili oltre il limite di 20, entro il 30.11.2014. Entro il successivo 30.12.2014 i dipendenti interessati potranno chiedere che vengano retribuite le ore di straordinario eccedenti, che saranno assegnate *pro quota* agli istanti.

6.5 Le attività a), b), c), d)

Le attività a), b), c), d), per l'anno accademico 2013/2014 sono le seguenti:



Stefano
Gigliante
Ligato
De Luca

A.A. 2013/2014

Personale Tecnico Amministrativo

Assistenti e Coadiutori

Tabella A

Tipologia di attività	Totale a disposizione
(i) Attività prestata da coadiutori ed assistenti in ragione di necessità connesse all'attività della Istituzione	6.000
Attività prestata oltre l'orario di servizio in orario diurno, notturno, festivo	6.000
(ii) Attività prestata da coadiutori in relazione a specifiche esigenze dell'Istituzione	6.000,00
Assistenza e sorveglianza in occasione dell'attività artistica e di ricerca del Piano Generale delle Attività per l'A.A. 2013/2014	6.000,00

Handwritten signatures:
A. Gianche
L. Zerbato
A. De
M. S.

A.A. 2013/2014
Personale Tecnico Amministrativo
Assistenti
Tabella B

Tipologia di attività	Incarichi	Compenso forfetario, annuale
Totale		4.850
Supporto e gestione del prestito strumenti musicali e avvio procedura discarico inventariale e collaborazione per adempimenti sicurezza sul lavoro D.Lgs 81 e successivi	1	1.000
Cura degli affari e rapporti istituzionali e supporto giuridico amministrativo per il funzionamento degli organi collegiali (C.d.A. e C.A. e CPTA)	2	1000,00
Supporto alla realizzazione e organizzazione delle seguenti attività: master Class; in collaborazione con altro assistente, progetto LLP/Erasmus	1	900,00
Supporto alla realizzazione e organizzazione delle seguenti attività: premi, bandi, concorsi degli studenti; partecipazione degli studenti alle attività di ricerca e produzione nazionale ed internazionale	1	900,00
Supporto dell'Ufficio didattica alla realizzazione e organizzazione delle seguenti attività: diritto allo studio, collaborazione con il Nucleo di valutazione; nonché, in collaborazione con altro assistente progetto LLP/Erasmus	1	500,00
Collaborazione con il Direttore per il controllo del Giornale dei Professori al fine della liquidazione della didattica aggiuntiva	2	800,00

WB
De
Alle M. Ch
1/20 ore Servizio

Collaborazione con il DUR per liquidazione didattica aggiuntiva	2	300,00
---	---	--------

A.A. 2013/2014

Personale Tecnico Amministrativo

Assistenti e Coadiutori

Tabella C

Tipologia di attività	Incarichi	Arco temporale	Compenso a forfait complessivo, in orario di lavoro e fuori orario di lavoro
Assistenti			4.450
Organizzazione relativa al Progetto "Orchestra dei Giovanissimi e organizzazione Premio Zucchelli	2		1.000,00
Supporto procedure premio Zucchelli	1		300,00
Istruttoria Graduatorie Legge 128/2014	2		2.000,00
Collaborazione Bando Pre-accademici	1		150,00
Collaborazione con la Direzione e la Direzione Amministrativa per adempimenti Istituzionali	2		1.000,00
Coadiutori			22.600

Handwritten signatures and notes on the right side of the table, including a large signature and the name "Zuccheri".

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name "Zuccheri" and other illegible signatures.

Supporto tecnico - logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio e all'esterno	10		5.000
Collaborazione con gli Uffici di Segreteria (didattica e amministrativa); Attività di supporto al bibliotecario per la tenuta degli archivi bibliografici musicali	10		2.500
Prestazioni aggiuntive conseguenti ad assenze di colleghi, anche in servizio presso piani diversi e presso la sede distaccata di Ca' Selvatica	12		4.000
Tenuta e gestione dei magazzini (materiale di pulizia e di cancelleria)	6		1.800
Referenti gruppi coadiutori	2		1.200
Prestazioni aggiuntive correlate ad	1		2.000

Aut. H. gliante

Prova desktop

TITOLO III

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

Art. 7 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, in conformità con i criteri previsti dalla normativa vigente, tra cui il C.C.N.L. del 16.02.2005 come modificato dal C.C.N.L. del 4.08.2010, ed il C.C.N.I. del 12.7.2011.

Art. 8 Definizione orario di servizio e orario di lavoro

8.1 orario di servizio

Per orario di servizio del Conservatorio si intende il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituzione e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche e amministrative.

8.2 orario di lavoro

L'orario di lavoro è invece il periodo di tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale. L'orario di lavoro può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione ed assoggettato a programmazione plurisettimanale.

Art. 9 Orario di servizio del Conservatorio

9.1 orario ordinario

L'orario di servizio del Conservatorio è il seguente:

- nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 20,30; il sabato dalle ore 7,30 alle ore 17,30;

Alto
Dei
M. Sen
Qui
1.250 euro
Giuseppe
Alfano

- nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo di Natale, Pasqua e dal 01 al 31 agosto): dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

9.2 orario prolungato

Resta salva la possibilità, in relazione a specifiche esigenze di servizio, quali ad esempio concerti / clausure o altre manifestazioni, di prolungare l'orario di servizio, previa comunicazione a mezzo affissione all'albo nonché invio di apposita comunicazione ai recapiti *mail* delle rappresentanze sindacali.

Fermo restando gli obblighi informativi dell'Amministrazione di cui sopra, entro il mese successivo la conclusione dell'anno accademico l'Amministrazione provvederà ad informare le parti del presente contratto in ordine all'esecuzione di attività oltre il servizio dell'A.A. appena concluso.

Art. 10 Orario di lavoro

10.1 orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 6 ore al giorno per 6 giorni ed un totale di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

10.2 lavoro fuori sede

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

10.3 il personale EP - flessibilità

Ai sensi dell'art. 34, comma 5, del C.C.N.L. del 16.02.2005 il Personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile alle esigenze del Conservatorio, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

[Handwritten signatures]
 Giuseppe Ruffante
 Ignazio Sereno

10.4 orario di lavoro degli assistenti

L'orario di lavoro degli assistenti è il seguente dal lunedì al venerdì, di cui:

- ingresso dalle ore 8,00 alle ore 8,30;
- uscita dalle ore 15,12 alle ore 15,42;

10.5 orario di lavoro dei coadiutori

L'orario di lavoro dei coadiutori è il seguente:

- (i) dal lunedì al venerdì n. 14 Coadiutori:
 - I turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30, n. 7 coadiutori
 - II turno dalle ore 13,30 alle ore 19,30, n. 7 coadiutori;
 - n. 3 coadiutori, a rotazione, prolungano il loro orario dalle ore 19,30 alle ore 20,30;
- (ii) il sabato:
 - I turno dalle ore 7,30 alle ore 12,30, n. 7 coadiutori;
 - II turno dalle ore 12,30 alle ore 17,30, n. 7 coadiutori;
- (iii) biblioteca:
 - N. 2 coadiutori dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

10.6 la turnazione dei coadiutori

I coadiutori si avvicendano in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La rotazione fra i due turni è settimanale.

L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione, per n. 5 minuti, tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Eventuali cambi di turno possono essere disposti dalla Direzione Amministrativa, qualora lo richiedano esigenze del Conservatorio nonché per urgenti necessità e previo accordo con i colleghi

10.7 flessibilità entrata e uscita

Per gli assistenti e per i coadiutori è fatta facoltà di richiedere l'orario flessibile di 30 minuti, in entrata e uscita.

La richiesta di usufruire della flessibilità deve essere presentata, per iscritto, al Direttore Amministrativo. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 per gli assistenti ed a n. 2 per ogni turno di coadiutori.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'Giacca' and other smaller signatures and initials.

Saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di cui alle leggi vigenti e coloro che abitino almeno a 20 Km da Bologna.

10.8 35 ore

Ai sensi dell'art. 38 del C.C.N.L. del 16.02.2005 della Nota Ministeriale, Prot. n. 965 del 12.2.2007, il personale effettivamente adibito a regime di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali ha la possibilità di usufruire dell'orario di lavoro pari a 35 ore settimanali. Pertanto a 14 coadiutori è riconosciuta tale facoltà.

Art.11. Buoni pasto

11.1. misura e modalità di erogazione

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative dell'istituzione, l'amministrazione introduce le procedure per l'acquisizione dei buoni pasto, il cui valore, per singolo buono pasto, viene fissato in €. 5,29 o nella diversa misura prevista dalla legge.

La consegna dei buoni pasto viene effettuata dagli uffici amministrativi del Conservatorio al personale che si trovi nelle condizioni di cui al successivo art. 11.2 e viene riportata su specifico registro a ciò istituito.

I buoni pasto sono distribuiti ai dipendenti in base alle giornate di effettiva presenza e non sono cumulabili, né cedibili, né commercializzabili, né convertibili in denaro.

La somma complessiva da destinare all'assegnazione dei buoni pasto, a valere sul bilancio dell'Istituzione, è di € 2.000 annui, in assenza di specifici stanziamenti ministeriali per Fondo d'istituto.

11.2 Condizioni di erogazione dei buoni pasto

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente atto, nel rispetto delle condizioni di seguito esposte, hanno diritto alla fruizione di buoni pasto tutti i lavoratori che effettuino un orario "strutturato" giornaliero superiore alle sei ore consecutive, pausa esclusa.

Ha altresì diritto alla fruizione del buono pasto il personale che pur non avendo un orario strutturato giornaliero superiore alle 6 ore consecutive

W
Paolo M. S.
Or.
Carlo R. Picardi
Torino

viene chiamato a svolgere almeno 1 ora di straordinario oltre l'orario previsto purché in continuità oraria con l'orario di lavoro ordinario.

Per fruire del buono pasto nel rispetto della normativa vigente è obbligatoria la prevista pausa per la consumazione del pasto della durata non inferiore a 30 minuti.

Art. 12 Ore eccedenti l'orario di lavoro

12.1 richiesta di prolungamento orario di lavoro

Per comprovate esigenze di servizio il Direttore Amministrativo può chiedere il prolungamento dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo in forza di un'attività programmata dal Conservatorio. La richiesta deve pervenire al personale almeno 4 giorni prima della data in cui espletterà l'attività lavorativa in oggetto, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

In mancanza di personale disponibile ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle leggi di tutela del lavoratore.

Il personale che presta attività oltre il normale orario di lavoro è retribuito a carico del fondo d'istituto come specificato al paragrafo 6.4..

12.2 recuperi e riposi compensativi

Compatibilmente con le esigenze organizzative del Conservatorio il personale ha la facoltà, ai sensi dell'art. 37 C.C.N.L. del 16.2.2005, di chiedere in luogo della retribuzione dell'attività lavorativa eccedente il normale orario di lavoro di cui al precedente paragrafo 6.4, il recupero delle ore di attività svolte, anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo.

La richiesta del personale va inviata in tempo utile al fine di poter usufruire delle predette ore o giornate di riposo entro il termine di tre mesi successivi all'anno accademico nel quale si sono maturate.

W
Stefano
Antonio
Sen
Altri

Art. 13 Permessi brevi

I permessi brevi per motivi strettamente personali, possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite giornaliero di 3 ore.

Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, l'interessato deve presentare apposita richiesta scritta all'inizio del servizio.

I permessi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

- a) n. 4 assistenti;
- b) n. 5 coadiutori per turno.

In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico, non sono retribuiti e le ore andranno recuperate.

Art. 14 Ritardi

Il ritardo, oltre i 10 minuti, deve essere sempre giustificato. Il ritardo è recuperabile in giornata, e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 15 Rilevazione e controllo dell'orario di lavoro

La presenza del personale viene rilevata con l'apposito orologio marcatempo. Mensilmente al personale verrà consegnato il riepilogo dei crediti o debiti orari.

Art. 16 Ferie

Ai fini del godimento delle ferie ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. del 16.2.2005, le relative domande di ferie da parte del personale devono essere presentate entro:

- a) 15 giorni prima del 25 dicembre e della domenica di Pasqua;

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'Giacca' and another that appears to be 'Lentini'.

- b) il 28 febbraio con affissione all'albo della amministrazione entro il 31 marzo per le ferie estive. Qualora entro tale termine l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla formulazione del piano ferie ne darà comunicazione tempestiva ai sottoscrittori del presente contratto indicandone le ragioni e altresì indicherà nuovo e successivo termine di formulazione del piano ferie.

Art. 17 Contingenti minimi in caso di assemblea

In occasione di assemblea, ai sensi della L. 146/90 e della L. n. 83/2000 e successive integrazioni e modifiche, si conviene che in caso di assemblea sindacale del personale tecnico amministrativo deve comunque essere garantito il servizio minimo essenziale secondo le seguenti modalità:

- a) n. 1 assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria;
- b) n. 1 coadiutore per il centralino e;
- c) n. 1 coadiutore per la vigilanza dell'ingresso principale.

Il Direttore Amministrativo individua il personale da includere nel contingente minimo, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri: dapprima sarà verificata l'eventuale disponibilità dei singoli lavoratori e, successivamente in caso di indisponibilità, si procederà per sorteggio.

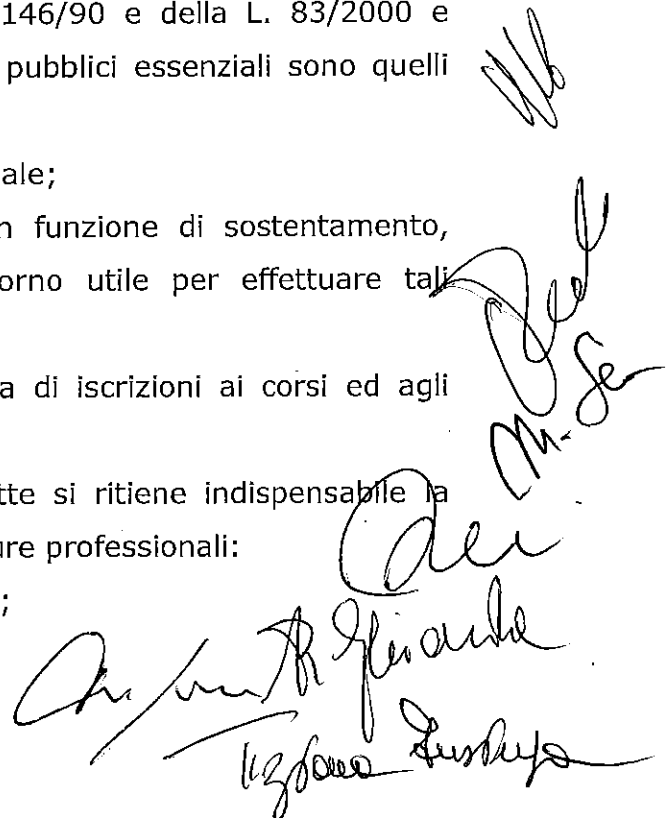
Art. 18 Contingenti minimi in caso di sciopero

In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90 e della L. 83/2000 e successive integrazioni e modifiche i servizi pubblici essenziali sono quelli legati alle attività dirette e/o strumentali al:

- a) effettuazione di qualsiasi tipo di esame finale;
- b) pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti, nonché;
- c) gli ultimi tre giorni prima della scadenza di iscrizioni ai corsi ed agli esami.

Al fine di garantire le prestazioni su descritte si ritiene indispensabile la presenza nel Conservatorio delle seguenti figure professionali:

- a) n. 1 assistente della segreteria didattica e;



The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There are three distinct signatures, one of which appears to be 'M. S.', and several sets of initials, including 'W.B.' and 'A.C.'.

permessi per il diritto allo studio e per la partecipazione a bandi Erasmus per scambi di esperienze con Istituzioni estere.

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 20 Soggetti tutelati

Tutti coloro che prestano attività lavorativa nel Conservatorio così come gli studenti nei limiti di legge sono tutelati dalla normativa in materia di sicurezza di cui al presente titolo.

Art. 21 Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio come datore di lavoro ai fini delle norme di sicurezza è tenuto a:

- (i) adottare misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature elettroniche, videoterminali, fotocopiatori ecc.;
- (ii) valutare i rischi esistenti;
- (iii) elaborare il documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- (iv) designare le figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- (v) formare del personale;
- (vi) informare il personale e gli studenti in materia di sicurezza.

Art. 22 Prevenzione e protezione dai rischi

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza, più persone tra i dipendenti che dovranno, in numero sufficiente, un titolare ed un supplente per settore, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzo e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'G. G. G. G.' and other illegible marks.

Art. 23 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi

Il Presidente designa altresì il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, potendo scegliere anche una persona esterna al Conservatorio ed avente titolo.

Art. 24 Documento di valutazione dei rischi

Il Presidente elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi.

Art. 25 Tutela sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal D.P.R. n. 303/56; dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.lgs. n. 81/2008, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Il Presidente deve individuare un medico preposto alla sorveglianza sanitaria.

Art. 26 Riduzione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Presidente, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione e prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Presidente sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento sulla sicurezza;
- b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

U6
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro. Il Presidente deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Art. 27 Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale il Presidente deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.

In caso di grave ed imminente pericolo il Presidente adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 28 Formazione ed informazione dei lavoratori

Il Presidente, nei limiti delle risorse disponibili, deve fare realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.

L'attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16.01.1997:

- (i) il quadro normativo sulla sicurezza;
- (ii) la responsabilità penale e civile;
- (iii) gli organi di vigilanza;
- (iv) la tutela assicurativa e i registro degli infortuni;
- (v) i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- (vi) la valutazione dei rischi;
- (vii) i principali rischi e le misure di tutela;
- (viii) la prevenzione incendi;
- (ix) la prevenzione sanitaria;
- (x) la formazione dei lavoratori

Art. 29 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

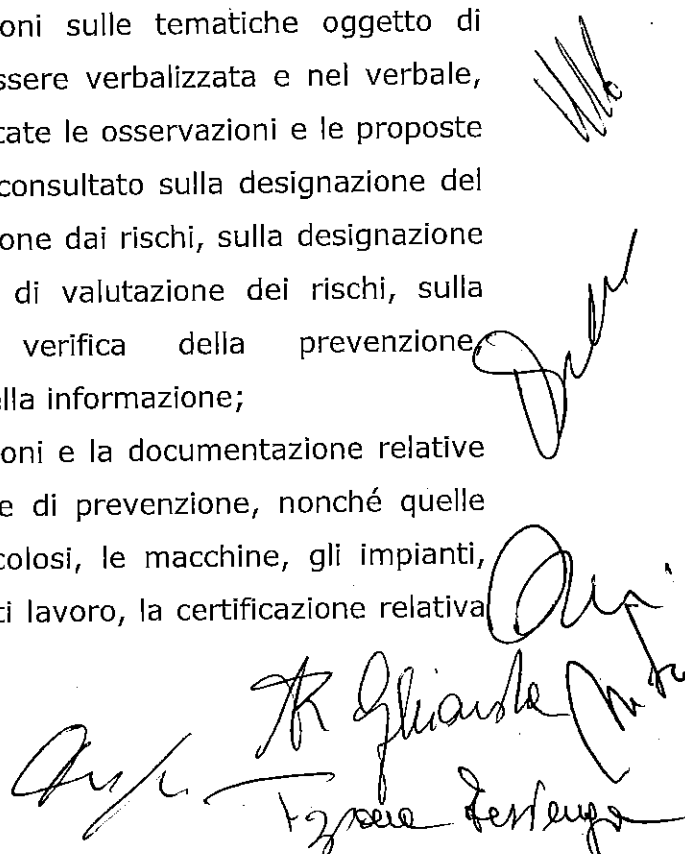
Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'P. Rossi' and another that says 'Agliante'.

Contestualmente alle elezioni delle RSU viene eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), nel numero di 1 rappresentante in quanto l'Istituzione ha un numero di dipendenti inferiore a 200.

Qualora non fosse possibile eleggere il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza contestualmente all'elezione delle RSU si provvederà, sentita la RSU neo eletta, ad altre apposite elezioni, oppure è la RSU che su richiesta procede ad indire dette elezioni.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dagli artt. 19 e ss. del D.lgs. n. 81/2008 e con riferimento a ciò le parti concordano quanto segue:

- a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione;
- b) laddove il D.lgs. n. 81/2008 preveda l'obbligo da parte del Presidente di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, al consultazione si dovrà svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività. Il Presidente consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante medesimo; in occasione della consultazione questi ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante. Inoltre lo stesso è consultato sulla designazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
- c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti lavoro, la certificazione relativa



The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There are three distinct signatures: one at the top right, one in the middle right, and one at the bottom right. The bottom right signature appears to be 'R. Gliando' with a date '12/10/2008' written below it. There are also some initials and scribbles scattered around these signatures.

- all' idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il Presidente su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta, col vincolo di farne un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista all' art. 37, comma 7 del D.lgs. n. 81/2008 citato. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno 32 ore, come previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l' espletamento dei compiti di cui all' art. 19 del D.lgs. n. 81/2008, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue. Per l' espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell' art. 19 del D.lgs. n. 81/2008, il predetto monte-ore e l' attività sono considerati tempo di lavoro.

R. Gianola
Stefano Lenduzzi
De
Chini
Digi
Chini

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 30 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.

Art. 31 Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro e alla normativa vigente in materia.

Art. 32 Disposizioni finali

Gli oneri di cui al presente contratto non possono eccedere la somma complessiva in esso indicata.

I compensi per il miglioramento per l'offerta Formativa, per l'A.A. 2013/2014 di cui al presente contratto, verranno liquidati, entro il 31.12.2014.

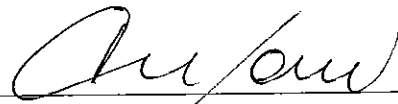
L'efficacia del presente contratto è limitata all'anno accademico 2013/2014 con esclusione di ogni tacito rinnovo, ferma restando la ultrattività *ex lege* di quanto in esso pattuito.

Handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Giacinto', 'Lentini', and 'A.S.'.

Per la delegazione di Parte Pubblica

Il Presidente

Patrizio Trifoni



Il Direttore

Donatella Pieri



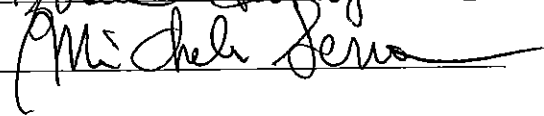
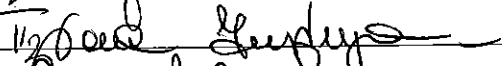
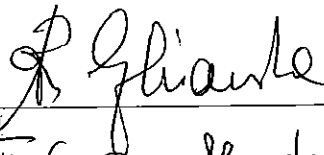
Per la delegazione di parte Sindacale

La RSU

Prof. ssa GHIANDA Anna Rita

Sig.ra INSINGA Tiziana

Prof.ssa SERRA Michele



La Rappresentanza Sindacale

CGIL FLC

Dott. Stefano Bernabei

CISL UNIVERSITA'

Dott. Maurizio Turchi

UILPA UR AFAM

Sig. Raffaele Pileggi

UNAMS

Pezzoli Giuseppe

