

Handwritten mark

CONSERVATORIO "G. B. MARTINI"
 BOLOGNA
 data 24/10/2014
 prot. 7009/112

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2012/2013

relativo al personale docente ed al personale tecnico amministrativo del
 Conservatorio di Musica di Bologna "Giovann Battista Martini"

Il giorno 23.10.2014 alle ore 16.00 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**

Handwritten signatures and initials:
 AR
 ar
 H
 12/10/14
 M. L.

al termine della contrattazione sottoscrivono l'ipotesi di contratto integrativo
 di istituto per l'anno accademico 2012/2013.

Large handwritten signatures:
 R. Ghianda
 Bernabei
 Pileggi
 M. L.

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

Handwritten signatures and notes:
- A large signature at the bottom right.
- A signature "M. S." on the right margin.
- A signature "Qui" on the right margin.
- A signature "W" on the right margin.

6.4.5	<u>limiti alla retribuibilità delle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla successiva tabella A (i)</u>	16
6.5	<i>le attività a), b), c),d)</i>	16
TITOLO III - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO		
		23
Art. 7	Campo di applicazione, decorrenza e durata	23
Art. 8	Definizione orario di servizio e orario di lavoro	23
8.1	<i>orario di servizio</i>	23
8.2	<i>orario di lavoro</i>	23
Art. 9	Orario di servizio del Conservatorio	23
9.1	<i>orario ordinario</i>	23
9.2	<i>orario prolungato</i>	24
Art. 10	Orario di lavoro	24
10.1	<i>orario di lavoro</i>	24
10.2	<i>lavoro fuori sede</i>	24
10.3	<i>il personale EP – flessibilità</i>	24
10.4	<i>orario di lavoro degli assistenti</i>	25
10.5	<i>orario di lavoro dei coadiutori</i>	25
10.6	<i>la turnazione dei coadiutori</i>	25
10.7	<i>flessibilità entrata e uscita</i>	25
10.8	<i>35 ore</i>	26
Art.11.	Buoni pasto	26
11.1.	<i>misura e modalità di erogazione</i>	26
11.2	<i>Condizioni di erogazione dei buoni pasto</i>	26
Art. 12	Ore eccedenti l'orario di lavoro	27
12.1	<i>richiesta di prolungamento orario di lavoro</i>	27
12.2	<i>recuperi e riposi compensativi</i>	27
Art. 13	Permessi brevi	27
Art. 14	Ritardi	28
Art. 15	Rilevazione e controllo dell'orario di lavoro	28
Art. 16	Ferie	28
Art. 17	Contingenti minimi in caso di assemblea	29
Art. 18	Contingenti minimi in caso di sciopero	29
Art. 19	Formazione del personale	
TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO		
		30
Art. 20	Soggetti tutelati	30

*Ampr*³

R. Glianale

B. /

U. /

Ampr

Ampr

Se

Ampr

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

WB

Dec.

Hi

*R. Fianchi
Ayer*

*Di Meo
S.*

TITOLO I

NORMA QUADRO

Art. 1 Normativa di riferimento

Il presente contratto, 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, attua le linee di indirizzo per l'utilizzo del fondo miglioramento offerta formativa 2013 di cui al Protocollo di intesa concordato il 12 marzo 2013 con alcune Organizzazioni sindacali del comparto Afam (CGIL - FLC; CISL Università; UIL Rua).

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

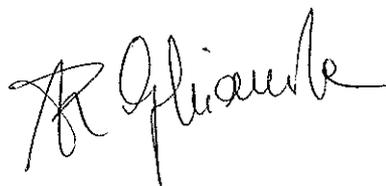
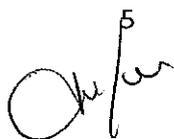
2.1 obiettivi

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 2013, 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, 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

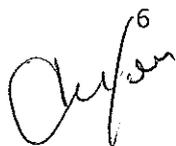
3.1. scopo dell'informazione preventiva

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.

WB

Qu

H

Ma

Onofri⁷

R. Giambone

Art.5 Il personale docente

5.1 Le risorse

In applicazione di quanto disposto al precedente 4.2 l'importo a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale docente è di € 107.973 al lordo dipendente.

5.2 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente 5.1 sono affidate al personale docente mediante incarichi, assegnati dal Direttore in conformità con le previsioni del successivo paragrafo 5.4.

5.3 Le categorie di attività

Le attività aggiuntive sono ripartite in tre categorie:

- a) incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa;
- b) incarichi aventi per oggetto attività prevalentemente didattica;
- c) incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di produzione artistica.

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) e c) sono meglio descritte, rispettivamente, alle Tabelle A, B e C del personale docente che seguono al paragrafo 5.5.

Si precisa che le attività di cui ai precedenti punti a), b) e c) dovranno essere svolte esclusivamente oltre l'orario d'obbligo di cui all'art. 12 del C.C.N.L. del 4.8.2010, che modifica il C.C.N.L. del 16.2.2005 e pertanto oltre il previsto monte ore pari a 324 ore/anno.

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.

9
Anfari

Alfieri

W

Oru

SH

M.S.

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 2012/2013 sono le seguenti:

WB
Orla
M
M
Aglia
Cipriani
P
S

A.A. 2012/2013

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		14.733
Organizzazione attività didattica straordinaria	3	3.000
Rapporti convenzioni con l'esterno teatro università associazioni liceo	6	4.200
Organizzazione e realizzazione Produzione Artistica - Gestione della realizzazione mix master dei CD di tutti i concerti realizzati dal Conservatorio - supporto ufficio stampa-redazione magazine	1+4	1.200 2.400
Commissione "manutenzione pianoforti"	3	1.800
Sito internet	2	1.200
Student office	1	933

R. Ghisone
Arzen

Ben

W

Orlen

H

M. S.

A.A. 2012/2013

Personale Docente

Tabella B

Tipologia di attività	incarichi	totale
Referenti strutture didattiche:		21.600
Referenti dipartimenti e coordinamenti di settore	11	13.200
Referenti consigli e gruppi di corso *	14	8.400

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

W

Di

SA

Agliardi

B. S.

Arpa

[Signature]

A.A. 2012/2013

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		16.500
Referenti progetti	15	700
Partecipazione progetti	12	500
Attività di produzione artistica: totale		40.840
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

Chifera

Alfianche

W/B

Dice

JK

M.H.

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 o dell'adempimento ai vincoli normativi;

Wb

See

h

14 *Chy/aw*
R gliarke
Ch d

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) 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);
- d) attività affidate a coadiutori, in orario di lavoro e retribuite a forfait;

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), d), sono meglio descritte rispettivamente alle Tabelle A, B, C, D, 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

Anyon

R. Gianfranco

W

Dee

St

M. S.

St

per i coadiutori, in conformità con quanto disposto dalla normativa di riferimento;

- (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*

Antonio R. Giaccone

Me
Dei
H
M. S.
B.

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. 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 chiusura.

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 chiusura: 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 aggiunti forfettario di € 96

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

Anyom

R. Gligante

Wb

Deu'

gh

Ad

Con riferimento alle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla successiva Tabella A (i) resta convenuto che l'Amministrazione liquiderà in 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. 2012/2013.

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 30.10.2013 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 30.11.2013. Entro il successivo 30.12.2013 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 2012/2013 sono le seguenti:

Ubb

Dei
H
Cavali
R. Gliere
A. S. J.

A.A. 2012/2013

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	6.040
Attività prestata oltre l'orario di servizio in orario diurno, notturno, festivo	6.040
(ii) Attività prestata da coadiutori in relazione a specifiche esigenze dell'Istituzione	8.000
Assistenza e sorveglianza in occasione dell'attività artistica e di ricerca del Piano Generale delle Attività per l'A.A. 2012/2013	8.000

W

Ori

R. Glicerio

Arpa

RA

Pa. M. S.

A.A. 2012/2013
Personale Tecnico Amministrativo
Assistenti
Tabella B

Tipologia di attività	Incarichi	Compenso forfetario, annuale
Totale		5.400
Supporto per informatizzazione facile consumo e gestione del prestito strumenti musicali e/o e attrezzature didattiche elettroniche ed informatiche agli studenti e/o docenti	2	1000,00
Supporto logistico e amministrativo ai processi elettorali	2	800,00
Collaborazione per adempimenti sicurezza sul lavoro D.Lgs 81 e successivi	1	300,00
Avvio digitalizzazione fascicoli personale al fine della ottimizzazione delle pratiche ex art. 13	1	600,00
Supporto dell'Ufficio didattica alla realizzazione e organizzazione delle seguenti attività: master class; , nonché, in collaborazione con altro assistente, progetto LLP/Erasmus ed Erasmus Mundus	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 ed Erasmus Mundus	1	900,00
Supporto dell'Ufficio didattica 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

We

Orke

Il
[Signature]

20 *[Signature]*
[Signature]

A.A. 2012/2013

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			8.300
Ricognizione inventariale dei Beni di I-II III Categoria e dei Beni Inferiori ad € 500,00	2	Giugno Ottobre 2013	500
Avvio della dematerializzazione dei fascicoli degli studenti	3	Giugno Ottobre 2013	3.000
Supporto organizzativo alle Commissioni per le Graduatorie d'Istituto	3	Giugno Ottobre 2013	3.000
Cura degli affari e rapporti istituzionali e supporto giuridico amministrativo per il funzionamento degli organi collegiali (cda; cpta)	2	Giugno Ottobre 2013	800
Sostituzione di funzioni essenziali che richiedono un presidio ordinario - Responsabilità Protocollo	2	Giugno Ottobre 2013	1000
Coadiutori			1.650
Collaborazione per ricognizione inventariale	1/2	Giugno Ottobre 2013	400

Autore

R. Giuliani

[Signature]

U6

Or

[Signature]

Collaborazione con l'ufficio didattico finalizzata all'archiviazione atti e documenti e all'avvio della dematerializzazione	5	Giugno Ottobre 2013	1.250
---	---	---------------------------	-------

A.A. 2012/2013

Personale Tecnico Amministrativo

Coadiutori

Tabella D

Tipologia di attività	incarichi	Arco Temporale	compenso a forfait complessivo
(i) Attività di supporto all'attività generale del Conservatorio			9.600
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	12	annuale	5.000
Collaborazione con gli Uffici di Segreteria (didattica e amministrativa); Attività di supporto al bibliotecario per la tenuta degli archivi bibliografici musicali;	4	annuale	600
Prestazioni aggiuntive conseguenti ad assenze di colleghi, anche in servizio presso piani diversi	14	annuale	4.000
(ii) Attività di supporto a funzioni specifiche del Conservatorio			5.450
Tenuta e gestione dei magazzini (materiale di pulizia e di cancelleria)	4	annuale	1.200
Referenti gruppi coadiutori	2	annuale	1.200

W

OK

ff

22
Chian
Agliante
Chian

Prestazioni aggiuntive correlate ad incremento di compiti per riduzione di capacità lavorative di colleghi	1	annuale	1.000
Svolgimento attività di archivio studenti a supporto ufficio didattico	3	Annuale	450
Supporto tecnico all'organizzazione di corsi jazz	2	annuale	1.200
	1	annuale	250
	1	annuale	150

UW

Dia
H

A. Giacinto
Carpen

- 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.

25
Chyau

R. Glicke

B
Mb

Mb

Oscu

JK

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.

Chyfer

A. Gherardo

Orini
fr
md

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.

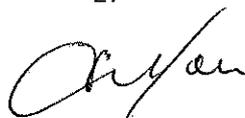
I buoni pasto sono distribuiti ai dipendenti in base alle giornate di effettiva presenza e non sono cumulabili, né cedibili, né commercializzabili, né convertibili in denaro.

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













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.



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.

4 assistenti; 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;



- 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;

30

- b) n. 2 coadiutori per turno per il centralino e per la vigilanza dell'ingresso principale.

Art. 19 Formazione del personale

La formazione, quale supporto per la crescita personale e professionale del personale dell'Istituzione, si ispira ai seguenti principi:

- a) sostegno ai percorsi di carriera, adeguamento delle competenze ai mutati compiti, sviluppo professionale;
- b) equità, intesa come definizione di regole e ruoli dei soggetti coinvolti nei processi formativi per dare trasparenza alle opportunità;
- c) diritto/dovere alla formazione per tutti i dipendenti in coerenza con gli obiettivi istituzionali;
- d) configurazione della formazione quale investimento e conseguente esigenza di valutarne i ritorni.

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura, incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo. Le economie derivanti sul pertinente capitolo di bilancio dall'esercizio precedente ammontano per l'e.f. 2013 ad Euro 14.311,80. Per effetto dell'applicazione del limite di spesa ex Legge 122/2010, l'importo di risorse da destinare alla formazione da svolgere a titolo oneroso per il corrente anno è pari a Euro 1.240,5. Dall'applicazione di tale limite sono esclusi i percorsi formativi aventi carattere di obbligatorietà.

Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione di concerto con le OO.SS. individua i settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale docente, tecnico amministrativo e coadiutore. Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale.

E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione.

Le modalità attuative potranno essere oggetto di apposito protocollo di intesa tra le parti.

Con specifico accordo delle parti sono altresì determinate le modalità ed i criteri per la fruizione da parte del personale tecnico amministrativo di

31

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, videotermini, 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.



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

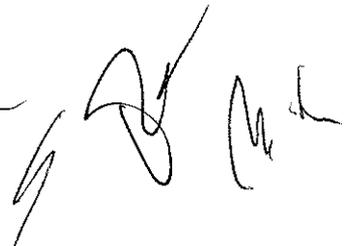
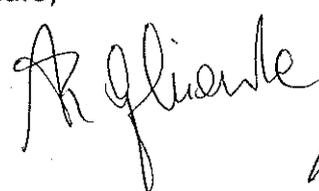
Il Presidente, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione e prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del 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;



33

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 del lavoratori



Art. 29 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

34

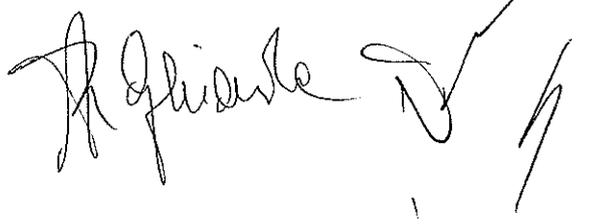


Contestualmente alle elezioni delle RSU viene eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), nel numero di 1 rappresentante in quanto l'Istituzione ha un numero di dipendenti inferiore a 200.

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



- 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.



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. 2012/2013 di cui al presente contratto, verranno liquidati, entro il 31.12.2013.

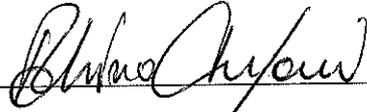
L'efficacia del presente contratto è limitata all'anno accademico 2012/2013 con esclusione di ogni tacito rinnovo, ferma restando la ultrattività *ex lege* di quanto in esso pattuito.



Per la delegazione di Parte Pubblica

Il Presidente

Patrizio Trifoni



Il Direttore

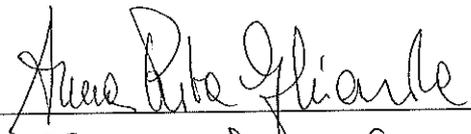
Donatella Pieri



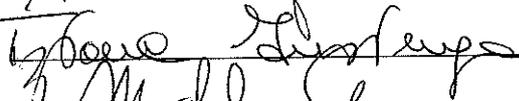
Per la delegazione di parte Sindacale

La RSU

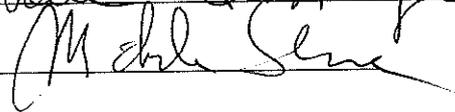
Prof. ssa GHIANDA Anna Rita



Sig.ra INSINGA Tiziana



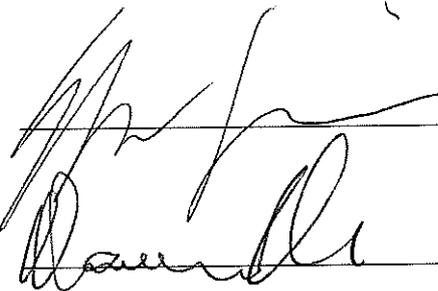
Prof. ~~ssa~~ SERRA Michele



La Rappresentanza Sindacale

CGIL FLC

Dott. Stefano Bernabei



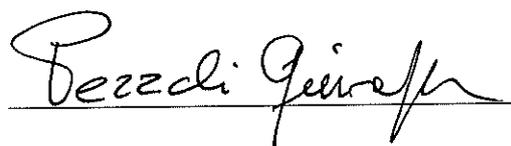
CISL UNIVERSITA'

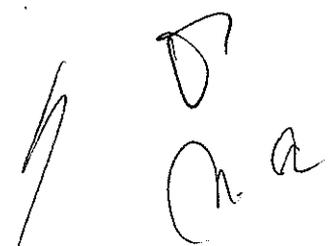
Dott. Maurizio Turchi

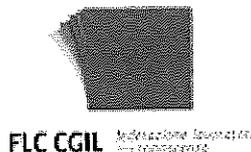
UILPA UR AFAM

Sig. Raffaele Pileggi

UNAMS







Nota a Verbale:

La FLC-CGIL appone la sua firma tecnica al contratto integrativo 2012/2013 su mandato dell'assemblea per:

- 1) permettere le erogazioni economiche connesse allo stesso a tutti i lavoratori, considerata la situazione di difficoltà economica della maggioranza delle famiglie italiane.
- 2) Avviare le trattative degli integrativi successivi con la massima celerità al fine di affrontare e dirimere tutte le tematiche non risolte in materia di orario di servizio, erogazione buoni pasto definizione e modalità di assegnazione di incarichi
- 3) dichiara di intendere le cifre contenute nell'accordo come acconti congruabili in attivo in favore dei dipendenti, non condividendo la quantificazione dell'importo indicato come limite massimo del fondo di istituto erogabile in relazione all'anno 2010.

Flc-cgil

La CISL Università di Bologna, alla luce della firma unitaria già apposta dalle RSU e del mandato avuto dai lavoratori nel corso dell'ultima assemblea, sottoscrive il presente contratto onde permettere nel più breve tempo possibile l'erogazione delle relative spettanze economiche ai colleghi coinvolti, avviare sempre in tempi celeri la discussione del Contratto Integrativo Aziendale per l'anno Accademico 2013-2014 in modo da apportare le necessarie modifiche riguardo alcuni istituti non adeguatamente normati (orario di lavoro, buoni pasto, incarichi aggiuntivi, ecc..), permettere all'Amministrazione il reperimento di eventuali somme aggiuntive a beneficio dei lavoratori per integrare il fondo di istituto.

il Segretario Provinciale
CISL Università di Bologna
(**Dott. Maurizio Turchi**)

