

Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" - Mantova

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2016/2017

Tra

Il Conservatorio "L. Campiani" di Mantova nella persona del Direttore M° Salvatore Dario Spanò e del Presidente Prof.ssa Francesca Zaltieri.

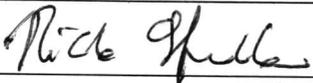
e

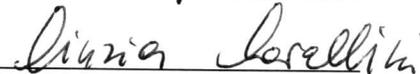
i componenti della **R.S.U.**

M° Marco Zante

M° Nicola Sfredda

Sig.ra Cavallini Cinzia





e

OO.SS. firmatarie del contratto stipulato il 04.08.2010, di seguito rappresentate da:

FLC - CGIL

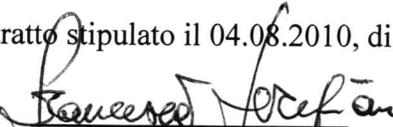
UIL - Scuola AFAM

Unione Artisti - UNAMS

CISL - Università

SNALS

Il giorno 6/11/2017






VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO I - NORMA QUADRO

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso il Conservatorio di Musica "L. Campiani" di Mantova.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo.
Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.
3. Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2016/2017, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o



contrattuali nazionali, qualora incompatibili, salvo quanto previsto dall'art.6 del presente accordo

4. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 4 agosto 2010, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal CIN del 12 luglio 2011, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/1970.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche del Conservatorio.
8. Il presente contratto può essere rivisto in corso d'anno su richiesta di una delle parti.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica
- b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui al CCNL 16/02/2005, CCNL del 04.08.2010, del CIN 22/06/2005, del CIN 12/07/2011.

ART. 3 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Entro il 31 ottobre per il personale T.A. ed entro il 30 novembre per il personale docente, l'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. per l'informazione sulle materie elencate nel CCNL del 04/08/2010. La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, almeno cinque giorni prima di ogni incontro.

ART. 4 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

L'Amministrazione fornisce informazione circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.

ART. 5 - ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva, può chiedere - entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni - un esame congiunto sulle materie oggetto di sola informazione.

L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro concordato tra le parti.

*Fi de Spelle
Abellini*

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

ART. 6 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La parte pubblica convoca il tavolo entro i 30 giorni successivi e la trattativa si conclude entro 60 gg. dal suo inizio.

Ad ogni convocazione l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS..

ART 7 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

L'Amministrazione consegnerà e/o trasmetterà alla RSU e alle OO.SS. copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali. L'Amministrazione all'inizio di ogni anno accademico trasmette alla Rsu e alle Organizzazioni Sindacali una mailing list di tutto il personale in servizio.

ART. 8 - ALBO SINDACALE RSU E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La RSU e le singole OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

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

La RSU e il sindacato sono direttamente responsabili del materiale che affiggono all'albo, motivo per cui non necessita ai fini della pubblicazione una preventiva autorizzazione dall'amministrazione.

ART. 9 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla RSU e alle OO.SS. è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio **libero da impegni di servizio;**
- l'uso gratuito, previa autorizzazione scritta del Direttore, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

ART. 10 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

*Nide Valle
Bovallini*

ART. 11 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- a) dalle segreterie delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 12 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

ART. 13 - ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e le segreterie delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta al Direttore. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla richiesta.

ART. 14 - ASSEMBLEA SINDACALE E SERVIZI MINIMI

Le assemblee sindacali sono convocate dalla RSU o dalle Organizzazioni Sindacali che ne danno comunicazione al Direttore e all'Amministrazione di norma 5 giorni prima. Il Direttore, a chi ne ha titolo, concede l'uso dei locali richiesti. La RSU e le OO.SS. si impegnano a pubblicizzare nelle sedi dovute l'assemblea autorizzata.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore per sede, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore Amministrativo che si avvarrà del criterio della rotazione.

L'Amministrazione si preoccupa di acquisire le adesioni preventive in modo da consentire il regolare svolgimento dell'assemblea ed organizzare i servizi minimi.

ART. 15- DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In caso di sciopero la comunicazione prevista dalla normativa vigente verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire l'organizzazione dei servizi minimi.



ART. 16 – PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e OO.SS. il 02.08.2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento dell'attività didattica e l'effettuazione di esami;

Per garantire le prestazioni di cui sopra si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente e 1 coadiutore.

In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE.

ART. 17 – MONTE ORE -

I docenti sono tenuti a svolgere un monte ore annuo secondo le linee indicate dal Consiglio Accademico e i criteri e la pianificazione determinata dalle strutture didattiche come recita l'art. 12 del CCNL.

Le rilevazioni del badge dei docenti rappresentano una registrazione della presenza ai fini della legge 81/08 e successive modifiche e integrazioni sulla sicurezza. La verifica del lavoro svolto dal docente avviene a livello di registro e compete esclusivamente al Direttore. A tale scopo si applica la verifica periodica dei registri e la assegnazione di tale documento scolastico a tutti i docenti.

Nell'ambito della programmazione didattica (dei trienni e dei bienni), i nuovi insegnamenti sono assegnati a docenti interni prioritariamente ai sensi dell'Art.23 CCNL 16/02/2017 che ne abbiano le competenze nell'ambito degli obblighi di servizio e che devono completare l'orario (senza compensi aggiuntivi) oppure a docenti interni su richiesta a seguito di bando interno e che ne abbiano competenza al di fuori dell'orario (con compensi aggiuntivi)

La verifica del rapporto tra ore di insegnamento e numero di studenti nelle singole classi è finalizzata a determinare le situazioni di carenza e quelle di eccedenza. In particolare, se il numero di studenti è carente e l'insegnante si trova ad avere ore di servizio non utilizzate, l'insegnante sarà utilizzato per altre mansioni necessarie proposte dal Direttore e approvate dal Consiglio Accademico, purché compatibili con i titoli e le competenze del docente, quali ad esempio: consulenza didattica nella biblioteca; attività di supporto alla musica da camera, alla musica orchestrale, alla propedeutica; altri insegnamenti, progetti, workshop o comunque ogni altra attività di ricerca e produzione artistica correlata alla didattica.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE T.A.

ART. 18 – ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

1- Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali. Di norma è di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni e può essere prestato per un massimo di 9 ore giornaliere. Esso è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.

2- E' consentito fino a (massimo) 3 unità di Assistenti ed un Collaboratore, richiedere l'articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni lavorativi. In tal caso si recupereranno le ore attraverso due rientri settimanali ovvero attraverso la prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti. Tale articolazione è autorizzata dal Direttore Amministrativo, ad inizio di ogni anno

*Nick Spalloni*⁵

accademico, ed è comunque funzionale alle esigenze di servizio dell'Amministrazione. Tutto il personale TA è tenuto a rispettare la tipologia di orario di lavoro assegnato, assicurando la presenza in servizio durante l'arco temporale stabilito. Non è ammessa l'inosservanza degli orari concordati sia in entrata che in uscita. Né è consentito permanere in servizio oltre l'orario prestabilito, privi di autorizzazione.

3- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4- Se il dipendente presta **attività autorizzata** oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo preventivamente concordati con la Direzione Amministrativa. Essi dovranno essere richiesti prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica, come previsto dal comma 2 art.21 del presente contratto.

L'Istituzione (ex art. 37 comma 6 C.C.N.L.) fornirà mensilmente a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

5- L'articolazione dell'orario dell'Istituto prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 8:00 alle ore 20:00. Le attività dell'Istituto dovranno terminare entro le 19.45 (ad esclusione del sabato)

Il servizio dovrà essere organizzato in turni con alternanza mensile:

Turno antimeridiano

dei Coadiutori

dalle ore 8,00 alla ore 14,00

Turno pomeridiano

dei Coadiutori

dalle ore 14,00 alle ore 20,00

Il Sabato l'Istituto è aperto dalle ore 07:30 alle ore 19:00.

Si può prevedere la possibilità che un coadiutore per ciascun turno anticipi di 30 minuti l'ingresso al lavoro nel rispetto della turnazione assegnata. I coadiutori, quotidianamente, sono tenuti a prestare sorveglianza all'interno dei propri reparti e a non lasciare mai scoperta la propria postazione.

6- Nel periodo di effettuazione dei saggi di fine anno e di altre attività di produzione, in relazione alle esigenze dell'Istituto, l'Amministrazione richiederà al personale ore di lavoro oltre l'orario ordinario.

7- Nel periodo di svolgimento degli esami (giugno – luglio - settembre – ottobre) potranno essere adottati turni ulteriori in modo da assicurare la presenza di coadiutori in tutto l'arco temporale di svolgimento di esami aventi particolare struttura organizzativa: dalle 19,30 pomeridiane alle 7,30 antimeridiane. Le fasce orarie dei turni suddetti sono regolamentate a livello retributivo in base all'aumento previsto dal precedente contratto CCNL.

8- Il personale amministrativo adotta, di norma, l'orario dalle 8:00 alle 14:00. E' consentito, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di entrata sino alle 9:00 (massimo).

9- In caso di necessità e previa documentazione del dipendente, può essere richiesto di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario anche tenendo conto delle norme di tutela di cui alla Legge 53/2000 e 104/92. L'Amministrazione si impegna ad adottare i provvedimenti di conseguenza. Qualora non siano individuate disponibilità dei singoli a sostituire il collega interessato dalla modifica, l'Amministrazione procederà all'individuazione utilizzando il criterio della rotazione.

*Nick Spillo
Cavalli*

10- A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile eccezionalmente lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.

11- Il personale con orario di servizio articolato su più turni alternati, ha titolo alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. La riduzione è attuata mediante una decurtazione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario nella giornata del sabato. Al fine di permettere a ciascun coadiutore di svolgere il proprio orario, è stato predisposto un prospetto riportante l'articolazione settimanale dei turni. Quest'ultimo è notificato al personale all'inizio dell'anno accademico e può essere modificato annualmente nel rispetto della programmazione didattica adottata.

ART. 19 – PERMESSI BREVI

1- Fatte salve le esigenze di servizio, **possono** essere concessi (dal Direttore al personale EP e dal Direttore Amministrativo al restante personale), per particolari necessità e a domanda, brevi permessi orari di durata non superiore a **tre** ore giornaliere, da richiedere al massimo entro il giorno precedente il permesso.

2- I permessi vanno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, con modalità da concordare con l'Amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 20 – PERMESSI RETRIBUITI

Il personale ha diritto a permessi retribuiti, nei casi contemplati dagli articoli 4 e 7 del CCNL relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il quadriennio normativo 2006 - 2009 e il biennio economico 2006 – 2007 del 4 agosto 2010.

ART. 21– ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

1- La prestazione di servizio aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo, deve essere attribuita a tutto il personale che ne abbia dato disponibilità, secondo il principio di equa ripartizione, nel rispetto anche del resoconto mensile delle ore effettuate. Detta prestazione verrà assegnata, nei limiti delle clausole stabilite dal presente contratto, al personale disponibile e qualora il personale interpellato sia impossibilitato ad effettuare la prestazione aggiuntiva in quella particolare occasione, deve comunicarlo in tempo utile affinché l'Amministrazione possa individuare il sostituto per l'attività prevista. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare il lavoro straordinario, il Direttore Amministrativo procederà ad interpellare il resto del personale tenendo conto del principio di equa attribuzione delle prestazioni aggiuntive.

2- L'interessato dichiara, all'inizio di ogni anno accademico, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione o per la compensazione. Il tavolo della contrattazione definirà il tetto massimo di ore retribuibili per ciascun dipendente. Per tutte le altre, l'Amministrazione provvederà a concordare con i lavoratori un piano di recuperi per l'utilizzo delle ore eccedenti da fruire entro e non oltre il 28 Febbraio dell'anno successivo.

3- Va precisato che l'attività intensiva, maggior carico di lavoro d'obbligo, troverà riconoscimento nel contratto d'Istituto relativo all'assegnazione del Fondo d'Istituto e non potrà dar luogo a recupero compensativo.

4- Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite nella misura **massima di 20 ore** per gli Assistenti e Collaboratore, **40 ore** per i Coadiutori.

5- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo effettuate a supporto dell'attività didattica e amministrativa, **dovranno** essere autorizzate dal Direttore Amministrativo preventivamente.

Nicola Ghidella
Chobelli 7

6- Tutte le variazioni di orario che si renderanno necessarie per far fronte alle esigenze di servizio, devono essere comunicate al personale con un congruo preavviso.

7- Il Direttore, in relazione alla programmazione e alle esigenze didattiche, può disporre all'inizio dell'anno accademico, la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale T.A. potrà svolgere dei servizi finalizzati al recupero di tali giornate in base all'organizzazione del lavoro che sarà fissata nel piano delle attività del personale T.A. e, ad ogni buon fine, con modalità da concordare con il Direttore Amministrativo.

Durante i periodi in questione, l'orario di lavoro della segreteria si articolerà su 5 giorni, prevedendo eventualmente la prestazione giornaliera dei servizi amministrativi per 7 ore e 12 minuti.

ART. 22– FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si stipula quanto segue:

1- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.

2- Tutte le domande di ferie estive vanno presentate entro il 14 maggio, l'Istituto predisporrà entro il 30/05 il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a. Termine delle attività didattiche;
- b. Svolgimento esami e manifestazioni programmate;
- c. Nel caso in cui più dipendenti richiedano lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire la fruizione di **almeno 2 settimane continuative di ferie** nel periodo 15 giugno – 30 settembre. Le richieste saranno autorizzate entro il 1° giugno. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si intende accettata.

In caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno solare di competenza, le stesse potranno essere fruite dal personale T.A. nell'anno solare successivo, non oltre il mese di aprile.

Dalla seconda metà di luglio al 31 agosto compresi, nonché durante le sospensioni natalizie e pasquali, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito dalla presenza di almeno:

- n. 2 assistenti
- n. 3 coadiutori.

3- Le festività soppresse e i riposi compensativi devono essere fruite entro il 31 dicembre di ogni anno.

4- I periodi di ferie di breve durata o unico giorno vanno richiesti con almeno 3 giorni di preavviso.

ART. 23– PIANO DELLE ATTIVITÀ – POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'efficienza dei servizi e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Ricco Felice
loballi 8

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, fatta salva la sola informazione ai sindacati.

Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

All'inizio dell'anno accademico (al massimo entro il 30 novembre), avendo cura che sia in servizio almeno il 75% del personale, il Direttore e il Direttore Amministrativo, convocano la Conferenza dei Servizi di tutto il personale T.A. Di seguito il Direttore Amministrativo formula una proposta di "Piano delle attività" del personale, sia per il miglioramento della funzionalità dei servizi sia per l'attuazione del piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, artistiche e di ricerca. L'assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Direttore Amministrativo per il personale T.A.

All'Albo d'Istituto e sul sito web del Conservatorio sarà pubblicato un prospetto analitico **annuale** con l'indicazione delle funzioni assegnate a ciascuna unità di personale. Il documento suddetto, sarà notificato ai dipendenti interessati.

ART. 24 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari d'intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione a corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.

Per gli assistenti e collaboratori è da considerare prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie e in genere della riforma della P.A., pertanto la frequenza dei corsi attivati dall'Istituzione o dall'amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i coadiutori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
2. Relazioni con il pubblico;
3. Aggiornamento corsi sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
4. Primo soccorso.

Per il personale di segreteria sarà data priorità a corsi sui seguenti argomenti:

1. Ricognizione Inventariale;
2. Contratti della P.A.;
3. Ricostruzione della carriera e stato giuridico del personale.

E' garantita a tutti dipendenti la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione indicati.

ART. 25 – CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestato.

Per quanto non espresso, si fa riferimento al CCNL in vigore.

TITOLO IV IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 26 – CAMPO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto.
2. Per l'A.F. 2017 il Fondo di Istituto è determinato come segue:
 - € 93.050,00 come da Decreto del Direttore Generale Miur – Afam prot. n. 0001273 del 26/05/2017;

Ricco Spella
Conservatorio 9

- € 6.631,79 quali economie degli anni precedenti riassegnate con Decreto del Direttore Generale Miur – Afam prot. n. 0001458 del 09/06/2017;

I contributi provenienti da Enti esterni e/o da privati, quantificabili in corso di anno, potranno essere destinati a tutto il personale in servizio.

Ai sensi dell'articolo 8 del CCNI 12.7.2011, le Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale possono svolgere attività per conto di soggetti pubblici o privati con i quali siano stati sottoscritti accordi contrattuali o convenzioni e possono essere previsti compensi per il personale che vi partecipa.

Nelle predette attività, definite "conto terzi", non rientrano quelle attività istituzionali che, seppur sostenute attraverso contributi erogati da soggetti esterni, non siano effettivamente correlate a obblighi di natura contrattuale o convenzionale nell'ambito di uno specifico rapporto sinallagmatico.

L'articolo 8, comma 2 del CCNI 12.7.2011 prevede che le modalità e le procedure per regolamentare le attività "conto terzi" siano definite in uno specifico regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione previa definizione di criteri generali in sede di contrattazione decentrata.

I criteri generali a cui dovrà attenersi il Consiglio di Amministrazione per il Regolamento delle attività "conto terzi" sono i seguenti:

- le attività devono essere compatibili e coerenti con l'attività istituzionale del Conservatorio di Musica "Lucio Campiani";
- le attività non devono avere carattere curricolare o concorrenziale rispetto all'attività didattica del Conservatorio di Musica "Lucio Campiani";
- l'individuazione del personale interno avviene tenendo conto delle esigenze del committente, delle professionalità presenti e della disponibilità degli interessati;
- i compensi possono essere orari o forfetari;
- le attività e gli emolumenti percepiti dal personale in esse coinvolto sono oggetto di informazione successiva alle R.S.U. del Conservatorio di Musica "Lucio Campiani".

ART. 27 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 22 luglio 2005, visto il Fondo di Istituto assegnato comprensivo delle economie (pari a € 99.681,79), le parti convengono nel destinare alla contrattazione la somma complessiva ripartita nelle seguenti proporzioni:

Personale docente: 67% di euro 99.681,79, pari ad euro **66.786,80**
Personale non docente: 33% di euro 99.681,79, pari ad euro **32.894,99**

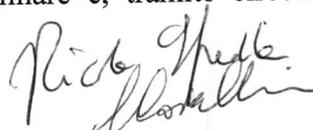
ART. 28 - CRITERI GENERALI DI ACCESSO AL FONDO

Tutto il personale ha diritto ad essere utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto con l'attribuzione di compensi per specifiche attività aggiuntive, che vengono di seguito elencate in misura a fianco di ciascuna indicate.

Il personale interessato a partecipare ai progetti presenterà in forma scritta la propria disponibilità.

ART. 29 - INCARICHI DI DOCENZA AGGIUNTIVA EXTRA-SETTORE DISCIPLINARE DI APPARTENENZA

In relazione a quanto stabilito dal CCNL 04/08/2010, art. 12 e dal CCNL 16/02/2005 artt. 21, 23, 25, tenuto conto dell'offerta formativa, della programmazione didattica e delle linee di indirizzo deliberate dal Consiglio Accademico, il Direttore all'inizio dell'anno accademico procede ad individuare il fabbisogno di docenza aggiuntiva extra settore disciplinare e, tramite circolare,

 10

comunica ai docenti interessati modalità, tempi e procedure per l'assegnazione dei rispettivi incarichi. Nel caso in cui dovessero pervenire più di una disponibilità da parte dei docenti, il Direttore procederà altresì a nominare apposite commissioni per la valutazione dei titoli prodotti dagli interessati. In caso di parità di punteggio, a discrezione del Direttore, si potrà procedere alla divisione delle ore previste. Per la retribuzione e le materie non di competenza di questo tavolo si rimanda al C.I.N. 12/07/2011 e al relativo Regolamento deliberato dal C.d.A. Per quanto riguarda la competenza del presente contratto, si ribadisce che gli incarichi saranno conferiti tenuto conto prioritariamente della piena utilizzazione dell'orario di servizio ordinario, secondo principi di competenza, equità e trasparenza.

ART. 29 Bis - INCARICHI AGGIUNTIVI DI NON INSEGNAMENTO AL PERSONALE DOCENTE

Per attività aggiuntive di non insegnamento si intendono le attività svolte relative a progetti e a produzione artistica regolarmente approvati e deliberati dal Consiglio Accademico per i quali il Consiglio di Amministrazione abbia dato adeguata copertura, finalizzati all'arricchimento artistico - culturale e formativo degli studenti e alla valorizzazione della professionalità dei docenti e dell'immagine dell'istituzione. Per attività aggiuntive si intendono altresì quegli incarichi di coordinamento e organizzazione connessi alle esigenze funzionali del Conservatorio.

Il conferimento degli incarichi viene fatto dalla Direzione in base alle disponibilità pervenute e all'eventuale Curriculum allegato.

Gli incarichi sono conferiti tenuto conto prioritariamente della piena utilizzazione dell'orario di servizio ordinario.

Per l'anno accademico 2016-17 si stabiliscono alcuni incarichi specifici a compenso stabilito o forfettario:

INCARICO		COMPENSO LORDO
Vicedirettore	DOCENTE	€ 3.000,00
Referente rapporti con le scuole e Liceo Musicale	DOCENTE	€ 1.500,00
Tutorato corsi accademici e pre-accademici	DOCENTE	€ 2.000,00
Coordinamento Programma Erasmus	DOCENTE	€ 3.000,00
Coordinamento settore propedeutica	DOCENTE	€ 3.000,00
Coordinatore Masterclass	DOCENTE	€ 2.000,00
Attività pianistica a supporto delle varie classi	DOCENTE	€ 2.400,00
Curatore sito web, newsletter e social	DOCENTE	€ 2.400,00
Coordinamento dipartimenti (calcolo presunto € 160,00 per 12 sedute complessive)	6 DOCENTI	€ 1.920,00
TOTALE		€ 21.220,00

*Richiesta
Lorenzi*

Coordinamento, organizzazione e partecipazione per attività didattiche extra-curricolari e di produzione.

Attraverso una circolare i docenti sono invitati a presentare proposte per progetti didattico-artistici, masterclass relative alle proprie classi di strumento, attività di produzione.

I progetti vagliati ed approvati dal Consiglio Accademico e ratificati dal Consiglio di Amministrazione per la copertura finanziaria, costituiscono il Progetto d'Istituto.

Per i compensi relativi a questo settore la Direzione si è basata sui seguenti criteri:

				Compenso totale
Partecipazione a Concerti estivi, mercoledì del Conservatorio, Giornata della Memoria e altri concerti come solista			compenso forfettario	€ 400,00
Partecipazione a Mercoledì del Conservatorio			Giornata lavorativa	€ 200,00
Prove e concerti orchestra sinfonica e vari ensembles			giornata lavorativa	€ 80,00
Prove e concerti orchestra sinfonica e vari ensembles spalla(primo violino) o violino solista			giornata lavorativa	€ 100,00
Prove e Concerti Direttori Orchestra e ensembles			giornata lavorativa	€ 200,00
Coordinamento progetto con più eventi			compenso forfettario	€ 1.000,00
Coordinamento progetto con un solo evento, secondo progetto e/o collaborazione coordinamento progetto			compenso forfettario	€ 500,00
coordinamento masterclass			compenso forfettario	€ 250,00
Partecipazione a commissione bandi e commissioni esterne			giornata lavorativa	€ 100,00
Attività Maestro collaboratore per esami di ammissione ed esami corsi accademici e pre-accademici			compenso forfettario	€ 800,00

Nella tabella sottostante, nel rispetto dei criteri appena elencati, segue l'elenco delle attività con i relativi compensi.

Guido Galle

TIPOLOGIA	DATA	TITOLO PRODUZIONE O PROGETTO	DOCENTE	giorni o prestazioni	compenso unitario	compenso totale	Note
PROGETTO/PRODUZIONE	17/12/2016	CONCERTO DI NATALE	DOCENTE 1	7	200,00	1.400,00	direttore
			DOCENTE 2	5	100,00	500,00	spalla
			DOCENTE 3	5	80,00	400,00	
PROGETTO	gen-17	SETTIMANA DELLA MEMORIA	DOCENTE 1	1	1.000,00	1.000,00	coordinamento progetto
			DOCENTE 2	1	400,00	400,00	
			DOCENTE 3	7	100,00	700,00	
			DOCENTE 4	7	80,00	560,00	
			DOCENTE 5	2	80,00	160,00	
PROGETTO	Feb- Mag 2017	MERCOLEDÌ DEL CONSERVATORIO	DOCENTE 1	1	1.000,00	1.000,00	coordinamento progetto
			DOCENTE 2	2	200,00	400,00	
			DOCENTE 3	2	200,00	400,00	
			DOCENTE 4	1	200,00	200,00	
			DOCENTE 5	1	200,00	200,00	
			DOCENTE 6	1	200,00	200,00	
VARI ENSEMBLES	09/04/2017	CONCERTO DI PASQUA	DOCENTE 1	1	1.000,00	1.000,00	coordinamento progetto
			DOCENTE 2	2	100,00	200,00	spalla
			DOCENTE 3	4	80,00	320,00	
			DOCENTE 4	3	80,00	240,00	
SERIE MASTERCLASS	A.A.2016_17	MASTERCLASS PERCUSSIONI	DOCENTE	1	1.000,00	1.000,00	coordinamento progetto
PROGETTO	A.A.2016_17	PICCOLA ORCHESTRA NUVOLARI	DOCENTE	1	1.000,00	1.000,00	coordinamento progetto
PROGETTO	Gen. 2017	MASTERCLASS DI CHITARRA	DOCENTE	1	500,00	500,00	coordinamento masterclass
PROGETTO	giu-17	CONVEGNO 450°	DOCENTE 1	1	500,00	500,00	

*Pide Spella
Barallin*

		ANNIVERSARIO MONTEVERDI	DOCENTE 2	1	500,00	500,00	
PROGETTO	Gen-Mag 2017	GRUPPO MADRIGALISTICO	DOCENTE 1	1	1.000,00	1.000,00	coordinamento progetto
			DOCENTE 2	1	1.000,00	1.000,00	coordinamento progetto
PROGETTO	A.A.2016_17	LABORATORIO BAROCCO	DOCENTE 1	1	1.000,00	1.000,00	collaborazione coord. Progetto
			DOCENTE 2	1	500,00	500,00	collaborazione coord. Progetto
MASTERCLASS	A.A.2016_17	COORDINATORI VARIE MASTERCLASS	DOCENTE 1	1	250,00	250,00	
			DOCENTE 2	2	250,00	500,00	
			DOCENTE 3	1	250,00	250,00	
			DOCENTE 4	1	250,00	250,00	
			DOCENTE 5	1	250,00	250,00	
			DOCENTE 6	1	250,00	250,00	
			DOCENTE 7	1	250,00	250,00	
			DOCENTE 8	1	250,00	250,00	
			DOCENTE 9	1	250,00	250,00	
			DOCENTE 10	1	250,00	250,00	
			DOCENTE 11	1	250,00	250,00	
PROGETTO	Estate 2017	SAGGIO ORCHESTRA CAMPIANI	DOCENTE 1	4	200,00	800,00	direttore
			DOCENTE 2	4	80,00	320,00	
			DOCENTE 3	4	80,00	320,00	
			DOCENTE 4	4	80,00	320,00	
			DOCENTE 5	4	80,00	320,00	
			DOCENTE 6	4	80,00	320,00	
			DOCENTE 7	4	80,00	320,00	
			DOCENTE 8	4	80,00	320,00	

*Guido Gubbi
della*

PROGETTO	A.A. 2016 - 17	PROGETTO LINK in collaborazione con ARCI	DOCENTE	1	1.000,00	1.000,00	
CONCERTO	nov-16	CONVEGNO CURE PALLIATIVE MANTOVA	DOCENTE	1	400,00	400,00	
ORCHESTRA SINFONICA	Ott. 2017	CONCERTO SINFONICO	DOCENTE	1	500,00	500,00	Direttore 2° PROGETTO
			DOCENTE	2	80,00	400,00	spalla
			DOCENTE	3	80,00	400,00	
			DOCENTE	4	80,00	400,00	
			DOCENTE	5	80,00	400,00	
			DOCENTE	6	80,00	400,00	
			DOCENTE	7	80,00	400,00	
ATTIVITA' MAESTRO COLLABORATORE AMMISSIONI E CORSI PRE-ACCADEMICI ED ACCADEMICI DI CANTO	A.A. 2016 - 17	SESSIONI ESAMI A.A. 2016-17	DOCENTE	1	Comp. forfett ario	800,00	800,00
			DOCENTE	2	Comp. forfett ario	800,00	800,00
			DOCENTE	3	Comp. forfett ario	800,00	800,00
COMMISSIONI PROCEDURE DI SELEZIONE, COMMISSIONI ESTERNE, SEGGI ELETTORALI	A.A. 2016 - 17	PROCEDURE GRADUATORIE D'ISTITUTO ELEZIONI CONSULTA DEGLI STUDENTI	DOCENTE	1	4	100,00	400,00
			DOCENTE	2	4	100,00	400,00
			DOCENTE	3	4	100,00	400,00
			DOCENTE	4	1	100,00	100,00
			DOCENTE	5	4	100,00	400,00
			DOCENTE	6	3	100,00	300,00
			DOCENTE	7	4	100,00	400,00
CONCERTI	Estate 2017	CONCERTI STAGIONE ESTIVA	DOCENTE	1	400,00	400,00	
			DOCENTE	2	400,00	400,00	
			DOCENTE	3	400,00	400,00	

*Nick Gub
Basilini*

			DOCENTE 4	1	400,00	400,00	
			DOCENTE 5	1	400,00	400,00	
			DOCENTE 6	1	400,00	400,00	
			DOCENTE 7	1	400,00	400,00	
CONCERTI	Sett. 2017	ENSAMBLE DI SAX PREMIO NUVOLARI	DOCENTE 1	1	400,00	400,00	
PROGETTO	A.A. 2016 - 17	INCONTRIAMO IL VIOLINO e LA FISARMONICA	DOCENTE 1	1	500,00	500,00	coordinamento secondo progetto
			DOCENTE 2	1	500,00	500,00	coordinamento secondo progetto
PROGETTO	A.A. 2016 - 17	LABORATORIO PER CORISTI E DIRETTORI DI CORO	DOCENTE	1	500,00	500,00	coordinamento secondo progetto
PROGETTO	A.A. 2016 - 17	ESPLORANDO IL BRASILE	DOCENTE	1	500,00	500,00	coordinamento secondo progetto
PROGETTO	A.A. 2016 - 17	ENSEMBLE DI VIOLONCELLI	DOCENTE	1	1000,00	1.000,00	coordinamento progetto
COLLABORAZIONI CON DIPARTIMENTI E CLASSI DI STRUMENTO	A.A. 2016 - 17	COLLABORAZIONE CON SETTORE PROPEDEUTICA	DOCENTE	1	500,00	500,00	
COLLABORAZIONI CON DIPARTIMENTI E CLASSI DI STRUMENTO	A.A. 2016 - 17	COLLABORAZIONE CON CLASSI DI STRUMENTO	DOCENTE	1	1000,00	1000,00	
CONCERTO	GIUGNO 2017	PARTECIPAZIONE A TRAME SONORE	DOCENTE 1	1	400,00	400,00	
			DOCENTE 2	1	400,00	400,00	
PROGETTO	A.A. 2016 - 17	DIGITALIZZAZIONE	DOCENTE	1	500,00	500,00	coordinamento progetto
PROGETTO	A.A. 2016 - 17	IL FLAUTO FRANCESE	DOCENTE	1	500,00	500,00	coordinamento progetto
CONCERTO	A.A. 2016 - 17	CONCERTO PER I 500 ANNI DELLA CHIESA PROTESTANTE	DOCENTE	1	400,00	400,00	
CONCERTI	Ott. 2017	RASSEGNA ORGANISTICA	DOCENTE 1	1	400,00	400,00	
			DOCENTE 2	1	400,00	400,00	
			DOCENTE 3	1	400,00	400,00	
			DOCENTE 4	1	400,00	400,00	

*Ricco G. Pella
Cavallini*

			DOCENTE 5	1	400,00	400,00	
SUB TOTALE						43.320,00	

Totale Produzione	€ 43.320,00
Totale Incarichi	€ 21.220,00
Totale complessivo (F.do utilizzato per i docenti)	€ 64.540,00

I docenti si impegnano a presentare il resoconto delle attività svolte entro il 31 ottobre 2017. L'Amministrazione procederà alla liquidazione dei compensi spettanti entro dicembre 2017.

ART. 30 - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI

1. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale.

L'assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Direttore Amministrativo per tutto il personale T.A. Il compenso orario da riconoscere al personale T.A. è previsto dal CCNI del 12 luglio 2011. Per i coadiutori che effettuano degli straordinari in giorni festivi, sarà riconosciuto il compenso orario consueto più il 50% dello stesso. Per il lavoro svolto durante particolari festività (8 dicembre e 6 gennaio) sarà riconosciuto il compenso orario consueto maggiorato del 100%.

Somme del Fondo d'Istituto destinate al personale T.A. **€ 32.894,99**

2. Per il personale amministrativo:

le attività aggiuntive di particolare impegno prestate nell'orario di servizio, dovute all'intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, attengono alle seguenti funzioni:

- | | |
|---|------------|
| a) Coordinamento unità operativa amministrativa "Ufficio didattica" - | € 2.000,00 |
| b) Coordinamento unità operativa "Beni del patrimonio" e supporto Ufficio Ragioneria - | € 2.000,00 |
| c) Coordinamento unità operativa amministrativa "Propedeutica" e corsi vari - | € 2.000,00 |
| d) Coordinamento unità operativa amministrativa, "organi dell'Istituto ed evasione pratiche sullo stato giuridico del personale" | € 2.000,00 |
| e) Coordinamento unità operativa amministrativa "Informatizzazione stipendi, emolumenti vari e supporto alla didattica" | € 2.000,00 |
| f) Coordinamento unità operativa amministrativa - servizio Biblioteca "progetto catalogazione e comunicazione" e aggiornamento sito web | € 2.600,00 |

Le suddette prestazioni aggiuntive conseguono anche ad eventuali assenze di colleghi e a nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle Istituzioni AFAM.

Roberto Gubellini

Accantonamento per ore straordinarie € 1.000,00

3. Per i Coadiutori:

le attività aggiuntive di particolare impegno prestate nell'orario di servizio attengono alle seguenti funzioni:

Area di attività	Compenso Lordo
Primo contatto utenza - n. 2 unità	€ 1.200,00 per unità
Collaborazione uffici amministrativi -fotocopie (1 unità) Collaborazione in ausilio uffici – fotocopie (1 unità)	€ 1.200,00 - € 1.000,00
Propedeutica - n. 3 unità (di cui due unità in ausilio)	€ 1.000,00 - € 1.000,00 - € 1.200,00
Manutenzione - n. 2 unità	€ 1.400,00 - € 1.400,00
Controllo Auditorium – Funzionamento impianti locali - n. 2 unità	€ 1.200,00 per unità

Accantonamento ore straordinarie coadiutori: € 6.294,99

Criteri per l'attribuzione degli incarichi personale T.A.

Con il conferimento degli incarichi si cercherà di realizzare l'obiettivo della turnazione nel rispetto delle capacità nonché delle disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità del personale, nel contempo garantendo al meglio l'espletamento del servizio.

Tutto ciò al fine di migliorare la professionalità di ciascuno, valorizzandone le attitudini con il supporto di un percorso di aggiornamento come previsto all'articolo 24.

Qualora la firma del contratto di Istituto dovesse intervenire ad anno accademico inoltrato, l'attività aggiuntiva prestata sarà attestata con idonea dichiarazione della Direzione Amministrativa.

L'attribuzione del compenso sarà effettuata alla verifica finale che stabilirà l'effettuazione dei progetti per l'a.a. 2016/2017, con convalida del Direttore Amministrativo.

Tutte le assenze, escluso le ferie, comporteranno una decurtazione in misura proporzionale del compenso, a partire dal ventunesimo giorno di assenza.

Nessun compenso verrà erogato senza la prescritta autorizzazione.

Tutte le economie derivanti dalla mancata prestazione a causa di assenze del personale devono essere ridistribuite a chi ha prestato servizio continuativo senza penalizzazioni in ragione dei rispettivi profili.

A tal fine l'Amministrazione convocherà il tavolo contrattuale per informativa successiva (sulle economie) e individuazione dei criteri di impiego delle economie.

ART. 31 - IMPEGNI DI SPESA

A norma dell'art.51, comma 3, del D.L. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'Istituto.

*Roberto Gubbi
Lorilli*

ART. 32 – CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE

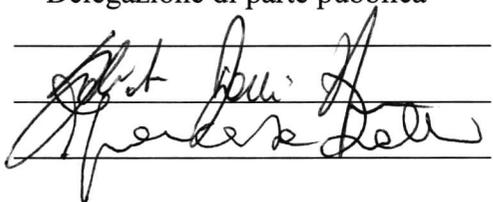
1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nel confermare, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dal CCNI del 12.07.2011 (art. 6).
2. Nell'ambito della suddivisione del Fondo possono essere retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio. Le eventuali ore di straordinario non retribuibili saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi.

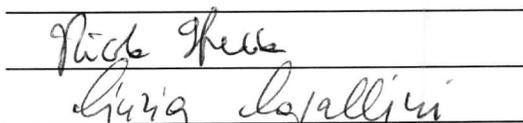
Letto, approvato e sottoscritto in Mantova.

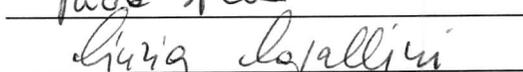
6/11/2017 prot. n. 3268.

Delegazione di parte pubblica

Delegazione di parte sindacale







OO.SS firmatarie del CCNL

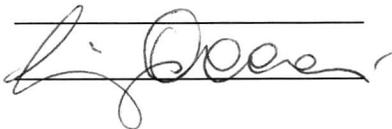
FLC CGIL

UIL – AFAM

UNAMS

SNALS

CISL UNIVERSITA'





CONSERVATORIO DI MUSICA "LUCIO CAMPIANI" - MANTOVA

Documento in allegato protocollato in data 08/11/2017

N° di Protocollo - 3262 -

Oggetto: CONTRATTO INTEGRATIVO 2016.2017

Data Documento: 06/11/2017

Inserito da: Utenza 1573 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: VI/09 - TRATTAMENTO ECONOMICO E COMPENSI ACCESSORI

Sottoclassificazione 2: VI/13 - RAPPORTI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: ALBO

Mezzo invio\ricezione: POSTA A MANO

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante
il tasto  della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file*.

0003262	2017	08112017	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			