CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Conservatorio di Musica "Nicola Sala" di Benevento Anno Accademico 2023/2024

Il giorno 15.01.2024 alle ore 16.00, presso la sede del Conservatorio di Musica "Nicola Sala" sito in via M. La Vipera,

FRA

la Delegazione di parte Pubblica formata dal Presidente Caterina Meglio, il Direttore Giuseppe Ilario,

E

le delegazioni di parte Sindacale, composta da:

- Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU): Rosa Montano
  Mario Domenico Iuliani
  Eugenio Pompilio

- Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST):

~~FLC CGIL Evelina Vielè~~

GILDA UNAMS –Enza Cofrancesco – Luisa Zambottolo

CISL FSUR - Samantha Viola

---

di seguito congiuntamente indicati come "le Parti";

TENUTO CONTO CHE

a) Il presente contratto è redatto in conformità di quanto disciplinato dal D. lgs. 165/2001, dal D.lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, dalla L. 14/2013 (legge di stabilità 2014), nonché sulla base di quanto disposto dai CC.NN.LL. del 16.2.2005, del 4.8.2010 e del 19.4.2018 e dal C.I.N. 2021-2024 del 08.11.2023. Tutto ciò che non trova una diversa disciplina nel presente contratto è regolato secondo quanto disposto dalle norme sopra richiamate;

b) La presente ipotesi di accordo si basa sulla quantificazione delle riserve stanziate per l'anno accademico precedente. Fermi restando i principi e i criteri di distribuzione del fondo nella presente ipotesi, fatto salvo eventuali incompatibilità derivanti dal nuovo CCNL 2016/2018, in presenza della comunicazione del MUR delle risorse definitivamente stanziate per l'anno corrente, le parti si danno impegno a incontrarsi per l'eventuale rideterminazione del fondo e per apporre la firma definitiva dell'accordo.

c) che quanto alle risorse destinate a finanziare la didattica aggiuntiva, in sede di sottoscrizione degli accordi locali, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sarà precisato che le corrispondenti risorse confluiscono nel fondo d'istituto, ai sensi dell'art. 72, comma 3, del CCNL del 16 febbraio 2005

VIENE STIPULATO

il seguente Contratto Integrativo d'Istituto

Art. 1. Campo di applicazione

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

Art. 2. Decorrenza e durata/efficacia

Il presente Contratto Integrativo ha durata annuale (anno accademico), con decorrenza dalla data di sottoscrizione ed efficacia fino alla stipula di un nuovo e successivo Contratto Integrativo.

Art. 3. Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente Contratto Integrativo, le Parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola oggetto di contestazione, in eventuale riferimento ai testi dei contratti vigenti in materia.

Art. 4. Verifica

Si prevede la possibilità, previa richiesta scritta di una delle Parti, di procedere con la verifica del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si

rendessero necessarie, se approvate almeno dalla maggioranza delle sigle firmatarie del presente Contratto Integrativo.

Art. 5. Norma di salvaguardia

A integrazione e completamento del presente accordo si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali Lavoro e alle disposizioni di Legge vigenti.

CAPO I - PARTE NORMATIVA

<u>Sezione Prima –Dei diritti sindacali</u>

Art. 6. Servizi Sociali

Il Conservatorio promuoverà le azioni che si renderanno possibili al fine di agevolare le esigenze dei lavoratori pendolari, valutando la fattibilità di convenzioni per servizi, quali: trasporti, servizio mensa, asili nido.

Art. 7. Diritto di Assemblea

1. I lavoratori hanno il diritto di riunirsi, all'interno dell'Istituzione, fuori dall'orario di lavoro. Altresì i lavoratori hanno il diritto di riunirsi, durante l'orario di lavoro, nei limiti di n. 10 ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.

2. Le riunioni dei lavoratori:

a) possono riguardare la generalità dei lavoratori, oppure gruppi di essi;

b) sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali o dalla RSU;

c) presentano un ordine del giorno riguardante le materie di interesse sindacale e del lavoro;

d) devono essere comunicate al Direttore del Conservatorio.

3. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al Direttore, dirigenti esterni dei sindacati che hanno costituito la rappresentanza sindacale firmataria del CCNL vigente.

4. Nel caso di adesione totale a un'assemblea sindacale da parte del personale Tecnico Amministrativo, sarà garantita la presenza minima in servizio di almeno n. 5 coadiutori, da individuarsi secondo le disponibilità del personale, oppure tramite estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.



Art. 8. Albi Sindacali

1. In Conservatorio è posto un albo sindacale, destinato ad affissione di atti e documenti inerenti all'attività sindacale, e uno della RSU per atti di sua competenza. Tali bacheche sono poste in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.
2. Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità. L'albo sindacale viene gestito dai delegati rappresentanti sindacali o loro delegati. Inoltre, alla RSU è consentito l'uso di appositi spazi allestiti in cui sono utilizzabili servizi quali telefono, fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e di uno spazio all'interno del sito web del Conservatorio.
3. I Contratti Nazionali e Integrativi devono essere resi pubblici anche tramite il sito internet istituzionale del Conservatorio.

Art. 9. Permessi Sindacali Retribuiti

1. I componenti della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari. La fruizione di tali permessi avviene entro i limiti complessivi disposti dalla vigente normativa. Sarà cura dell'Amministrazione comunicare il numero delle ore di permesso retribuito che può utilizzare la RSU calcolato in base al personale in servizio al 1/11/2023 che è pari a ore 41.

2. La fruizione dei permessi sindacali, di cui al comma precedente, è comunicata formalmente al Direttore e, per opportuna conoscenza, al Direttore amministrativo:

a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b) direttamente dalla RSU per la quota di sua spettanza.

Art. 10. Permessi Sindacali non Retribuiti

I componenti della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ed un massimo di otto giorni per anno.

Art.11. Diritti delle Rappresentanze Sindacali

All'interno del Conservatorio, alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) e alle Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST), è consentito:

a) di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;

b) utilizzare gratuitamente – previa autorizzazione scritta del Direttore e compatibilmente con le esigenze degli uffici – i seguenti servizi e beni strumentali del Conservatorio: telefoni, fotocopiatrici, supporti e collegamenti informatici, posta elettronica e reti telematiche.

Sezione Seconda –Del diritto allo sciopero

Art. 12. Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. In caso di sciopero, al fine di consentire una comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio, l'amministrazione s'impegna a informare tempestivamente i propri allievi della eventuale sciopero.

2. L'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti è volontaria. Gli stessi possono decidere di aderire allo sciopero anche nella giornata stessa di astensione dal lavoro.

Art. 13. Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. Le Parti convengono, in conformità alle disposizioni vigenti, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

a) pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile a effettuare tali adempimenti;

b) Esami di Stato (diplomi dell'ordinamento previgente, diplomi accademici di primo e secondo livello).

2. Per garantire le prestazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

a) Direttore amministrativo;

b) Direttore di ragioneria;

c) n. 1 Collaboratore o Assistente;

d) n. 2 Coadiutori.

3. L'individuazione del personale di cui alle lett. c) e d) del precedente comma avverrà tramite estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.

4. Il personale che in quel giorno è assente per riposo compensativo/ferie/permesso retribuito non può essere richiamato in servizio per sostituzione e/o a garanzia delle prestazioni minime.



Sezione Terza–Della salute sul luogo di lavoro

Art. 14. Linee di indirizzo e criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro ed interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza sul luogo di lavoro

1. Le Parti pongono, quale obiettivo prioritario dell'Istituzione, il rispetto delle normative vigenti in fatto sicurezza e di salute nel luogo di lavoro, nonché il miglioramento delle condizioni attuali e l'aggiornamento del processo d'identificazione dei rischi, in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa, che possono costituire causa potenziale di danno per i lavoratori.

2. Per la valutazione dei rischi specifici, ai fini della redazione del D.V.R., il Conservatorio si avvale di figure specialistiche esterne a causa dell'assenza di personale interno competente in materia.

3. All'interno dell'Istituzione verranno organizzati corsi di formazione, aggiornamento e informazione rivolti a tutto il personale dipendente.

Art. 15. Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è eletto nei modi previsti dall'accordo quadro 10 luglio 1996. Le attribuzioni degli RLS sono quelle previste dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008).

2. Gli RLS hanno diritto alla formazione specifica prevista dalla predetta normativa. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno n. 32 ore. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione saranno tenuti all'interno del Conservatorio o all'esterno; essi potranno essere organizzati dal Conservatorio, avvalendosi di Associazioni, Enti, Scuole, con l'ausilio di esperti di provata serietà e competenza, anche su proposta del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 16. Garanzia a tutela del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza non possono subire alcun pregiudizio, discriminazione, pressione a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Art. 17. Tempo di lavoro retribuito del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Per l'espletamento dei propri compiti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari

a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 18. Norme di rinvio in fatto di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto Integrativo, in fatto di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, si fa esplicito riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" (G.U. 30 aprile 2008, n. 101).

Sezione Quarta –Della formazione dei lavoratori

Art. 19. Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione del personale Tecnico Amministrativo

1. Gli interventi formativi e di aggiornamento destinati al personale Tecnico Amministrativo sono prioritariamente legati alle seguenti linee di indirizzo e di azione:

a) azioni di sistema: interventi finalizzati al miglioramento collettivo e alla comune utilità, in grado di adeguare o di elevare le competenze di ciascun lavoratore, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica e organizzativa dei vari processi di lavoro;

b) azione di cambiamento organizzativo: interventi intesi ad accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione;

c) azione di formazione in merito alla sicurezza: interventi intesi a implementare le competenze e l'informazione del personale in merito alla sicurezza sul luogo del lavoro.

2. Per la programmazione delle attività da svolgere durante l'anno, l'amministrazione del Conservatorio avvierà un'attenta e capillare analisi del fabbisogno formativo e formulerà un piano di interventi, anche pluriennale, sentite le RSU e le OO.SS., da svolgere in orario di lavoro, di natura obbligatoria e facoltativa, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Art. 20. Criteri generali per l'individuazione del personale attività di formazione e aggiornamento

Il personale Tecnico Amministrativo che verrà coinvolto nell'azione di aggiornamento e formazione, sarà individuato, recepite le disponibilità pervenute da parte dei dipendenti, tenuto conto della competenza e delle professionalità precedentemente acquisite in relazione alla materia oggetto di



formazione e/o aggiornamento.In merito alla formazione del personale sono stanziati in Bilancio € 16.000,00.

Diritto allo studio (150 ore)

Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali. La domanda di concessione dei permessi retribuiti e le relative graduatorie dei richiedenti avverranno sulla base della normativa vigente.

Per il personale docente il diritto allo studio viene esercitato nell'ambito del rispetto dell'art. 19 del C.C.N.L. 2006/2009 con particolare riferimento al comma 2.

Il Conservatorio si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte-ore compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche dell'istituto.

Sezione Quinta –Del personale Docente

Art. 21. Attività didattiche curriculari

1. Tenuto conto delle delibere del Consiglio Accademico, ogni docente programma le proprie lezioni: materie "principali" inerenti la propria disciplina per tutto l'anno accademico, le altre materie dovranno essere semestralizzate (si potranno duplicare i corsi nel successivo semestre) secondo l'art. 7 co. 3 del regolamento didattico. L'orario del docente dovrà prevedere una cadenza delle lezioni non superiore a quindici giorni.
2. Facendo seguito all'art. 12 del CCNL 21 giugno 2010, a partire dall'a.a 2011/2012 è stato recepito dalle Parti l'art. 6 del CCNI 08 novembre 2023, in materia di attribuzione e retribuzione delle ore della cd. "didattica aggiuntiva" € 50,00 (cinquanta) lordo ora .

Art. 22. Orario di lavoro (parte normativa)

1. L'orario di lavoro del personale Docente è di norma, di n. 6 ore continuative per n. 2 giorni settimanali.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di n. 9 ore di lezione in una giornata (più una pausa di una ora) quindi per un totale 10 (9 + 1), per esigenze didattiche il mercoledì si osserveranno turni di lezione 8,00/14,00 e 14,00/20,00. Per ogni giorno di lezione non potranno essere programmate turni di lezioni inferiori alle 5 ore.

3. Se la prestazione di lavoro supera le n. 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno n. 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

Art. 23. Accertamento delle presenze in servizio del personale Docente

1. L'accertamento della sola presenza nell'Istituto del personale Docente avviene, secondo la normativa ex CCNL 19 aprile 2018, mediante firma nel registro delle presenza, datato e firmato dal direttore posto nella sala professori, o da "badge elettronico" personale e non cedibile quando si svolgono attività aggiuntive. Tale "badge elettronico" costituisce anche elemento d'identificazione nei riguardi dell'eventuale pubblico, diverso dagli studenti. In caso di dimenticanza, o malfunzionamento, il personale Docente ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile presso l'ufficio del personale) o all'invio di una e-mail (anche da un pc presente all'interno dell'Istituzione).

2. L'attività didattica, a partire dall'anno accademico 2023/2024, è certificata dalla corretta compilazione del registro cartaceo e del registro elettronico, il registro cartaceo è l'unico documento che attesta l'effettiva presenza per almeno l'80% delle ore alla lezione da parte dell'allievo, il registro cartaceo sarà ritirato dal docente presso la segreteria didattica. Il Registro cartaceo sarà datato e vidimato dal direttore del Conservatorio. Il docente unico responsabile della compilazione del Registro Cartaceo ne è Pubblico Ufficiale

Art. 24. Assenze brevi

1. Le assenze brevi del Personale Docente, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

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

4. Considerato che gli allievi per accedere agli esami, hanno l'obbligo di frequentare per almeno 80% alla lezione, sono fatti salvi eventuali permessi di 104 da parte del docente, *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Circolare n. 13/2010 Dipartimento della funzione Pubblica*

4. I ritardi devono essere comunicati all'amministrazione del Conservatorio, in forma scritta, tramite e-mail e/o tramite comunicazione telefonica (rif. articolo 100, comma 1, lettera d), CCNL 19 aprile 2018).



Art 25. Collegio dei Professori

1. La partecipazione al Collegio dei Professori, in quanto organo statutario dell'Istituzione, è obbligatoria per il personale Docente.
2. In caso di coincidenza con le ore di lezione, queste non vengono recuperate.
3. Il giorno di convocazione è a rotazione.
4. In caso di assenza ingiustificata l'amministrazione provvederà alla conseguente e relativa decurtazione della giornata lavorativa nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro in vigore.

Art. 26. Sanzioni e Procedure disciplinari

Riguardo alle procedure disciplinari e alle sanzioni verso il personale Docente si rimanda a quanto previsto dal Capo VII "Norme disciplinari", Sezione I "Personale Docente" del CCNL AFAM 16 febbraio 2005 e dall'ultimo CCNL 19 aprile 2018, nonché alla normativa nazionale in merito ai pubblici dipendenti.

<u>Sezione Sesta –Del personale Tecnico Amministrativo</u>

Art. 27. Modalità di servizio

1. Il personale Tecnico Amministrativo deve prestare il proprio servizio in ottemperanza ai diritti e agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" (G.U. 9 maggio 2001, n. 106), e successive modifiche ed integrazioni (v. Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), oltreché a quanto stabilito dal CCNL 2002-2005 e dal CCNL 21 giugno 2010, Allegato "A", e secondo l'ultimo CCNL 19 aprile 2018.
2. Altresì il servizio deve essere reso in ottemperanza agli obblighi previsti dal mansionario disposto dal Direttore amministrativo, nella misura in cui tale documento non sia difforme alle suindicate norme.
3. L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle prescrizioni di servizio dà luogo al procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente in materia.



Art. 28. Conferenza di servizio del personale Tecnico Amministrativo

1. Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici e precedentemente al confronto tra le Parti, il Direttore Amministrativo, qualora sia in servizio almeno l'80% dei lavoratori previsti nei singoli profili, convoca la Conferenza di servizio di inizio anno del personale Tecnico Amministrativo.

2. La Conferenza di servizio di inizio anno ha lo scopo di illustrare il piano delle attività del Conservatorio, nonché di raccogliere le proposte, i pareri e la disponibilità del personale Tecnico Amministrativo.

3. Successivamente alla riunione di inizio anno la Conferenza di servizio deve essere convocata almeno un'altra volta durante l'anno.

Art. 29. Mansioni Ordinarie

Le mansioni ordinarie a carico del personale Tecnico Amministrativo sono quelle previste dal CCNL del 21 giugno 2010, art. 13 e Allegato "A", la cui concreta applicazione deve avvenire secondo le seguenti modalità:

a) Direttore amministrativo:

1. responsabilità dei procedimenti amministrativi;
2. coordinamento generale degli uffici amministrativi e delle segreterie, anche sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore in merito agli uffici direttamente connessi ai servizi didattici, di produzione e della Biblioteca;
3. gestione delle risorse umane afferenti alla categoria del personale Tecnico Amministrativo;
4. predisposizione dei lavori del Consiglio di Amministrazione;
5. esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
6. attività previste dal Regolamento di Contabilità, Amministrazione e Finanza degli istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM);

b) Direttore di Ragioneria:

1. coordinamento dell'ufficio amministrativo-contabile;
2. supporto al Direttore amministrativo nelle sue funzioni;
3. attività previste dal Regolamento di Contabilità, Amministrazione e Finanza degli istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM);

c) Collaboratore: gestione diretta delle funzioni e degli incarichi assegnati con responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite;

d) Assistente: gestione diretta delle funzioni e degli incarichi amministrativi assegnati;

e) Coadiutore: gestione igiene ambientale; vigilanza; assistenza ai docenti, ai non docenti, agli organi del Conservatorio, agli studenti; mansioni previste e necessarie a supporto della completa realizzazione delle attività didattiche, artistiche e musicali svolte all'interno dell'Istituto, compreso lo spostamento e il trasporto di oggetti e strumenti, nonché pulizia delle soglie finestre e dei vetri fino a dove arriva il braccio.

Art. 30. Organizzazione del lavoro ordinario

1. L'organizzazione e l'assegnazione delle mansioni ordinarie a carico del personale Tecnico Amministrativo deve avvenire secondo i seguenti criteri:

I. **Collaboratori/Assistenti:**

a) razionalizzazione e uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali; b) equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite dal singolo lavoratore; c) continuità in relazione alle competenze acquisite; d) attitudine e capacità del lavoratore in relazione ai compiti da svolgere;

II. **Coadiutori:**

a) equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;

b) esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;

c) competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza.

2. Sulla base dei suindicati criteri, valutate le risultanze della Conferenza di servizio, il Direttore amministrativo dispone l'organizzazione del lavoro, che deve essere comunicata a ciascun dipendente con lettere protocollate di incarico individuali contenenti i reparti assegnati, le mansioni da svolgere per tutto l'anno accademico e le sanzioni in caso di non osservanza delle indicazioni in esse contenute.

3. Il predetto documento viene redatto nel rispetto del vigente mansionario del personale Coadiutore.

4. Si precisa che, per esigenze di servizio urgenti, non prorogabili e non programmabili, i Collaboratori, gli Assistenti e i Coadiutori potranno essere impiegati anche in altri uffici e reparti del Conservatorio, diversi da quelli loro assegnati.



Art. 31. Incarichi Specifici (non ordinari)

1. Sulla base della finalità istituzionali del Conservatorio e della necessità di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, ai Collaboratori, agli Assistenti e ai Coadiutori possono essere assegnati incarichi specifici, ulteriori rispetto a quelli ordinari, da retribuire mediante il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), previa verifica della disponibilità del suddetto personale, anche attraverso la Conferenza di servizio.

2. Le predette funzioni sono comunicate dal Direttore amministrativo al dipendente con apposito documento.

Art. 32. Orario di lavoro (parte normativa)

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

1. L'orario di lavoro del personale Tecnico Amministrativo è, di norma, di n. 7.12 ore continuative per n. 5 giorni consecutivi.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di n. 9 ore, fermo restando quanto indicato nel successivo art. 36 comma 13.

3. Se la prestazione di lavoro supera le n. 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, previa timbratura, di una pausa di almeno n. 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

4. Dopo n. 7 ore e n. 12 minuti di servizio la pausa, di almeno 30 minuti, è obbligatoria e verrà decurtata d'ufficio.

5. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura del "badge elettronico" personale e non cedibile. Se sprovvisto del badge il personale ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile presso l'ufficio personale) o all'invio di una e-mail (anche tramite pc presente all'interno dell'Istituzione). Qualora l'Amministrazione rilevi irregolarità nella timbratura procede alla contestazione e all'eventuale addebito.

6. Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzate.



7. Gli eventuali ritardi dovranno essere recuperati, previa autorizzazione dell'amministrazione, sulla base delle necessità d'Istituto, entro il mese successivo. In caso non venissero recuperati saranno oggetto di decurtazione stipendiale.

Art. 33. Orario di lavoro (parte organizzativa)

Posto che l'apertura ordinaria del Conservatorio è fissata di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.15 alle ore 21.00, quindi più di dieci ore, tenuto conto delle esigenze istituzionali, il personale Tecnico Amministrativo è vincolato ad osservare quanto segue:

a) **Direttore Amministrativo e Direttore di ragioneria:** devono assicurare la propria presenza in servizio, organizzano il proprio tempo di lavoro, con la necessaria flessibilità, tenendo conto delle esigenze dell'Istituzione, all'espletamento dei rispettivi incarichi e dei programmi che sono chiamati a realizzare.

b) **Collaboratori - Assistenti:** devono svolgere il proprio servizio dal lunedì al venerdì, per n. 7. ore e n. 12 minuti di servizio; l'entrata è prevista, con orario flessibile dalle ore 8.00 alle ore 10.00 compatibilmente con le esigenze di servizio, mentre l'uscita deve avvenire al termine del proprio orario di servizio.

Dovrà, inoltre, essere garantita la presenza di n. 1 Coadiutore a supporto uffici/biblioteca.

c) **Coadiutori:** premesso che l'attività didattica avviene tra la sede in via M. la Vipera ed il Complesso S. Vittorino, essa viene svolta nella fascia oraria dalle ore 8.30 alle ore 19.30, il servizio viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani, dal lunedì al venerdì, con possibilità di ingresso dei Coadiutori tra le ore 7.15 e le ore 8.00, sino all'espletamento del proprio servizio, e tra le ore 13.30 e le ore 14.15, sino all'espletamento del proprio servizio nel periodo che va dal 2 novembre al 31 ottobre, escluso il periodo delle festività natalizie e pasquali, nonché il periodo della sospensione attività didattica per la pausa estiva. I minuti giornalieri eccedenti per n. 3 giorni a settimana, vengono tenuti in considerazione e conteggiati solo in caso siano uguali o superiori a n. 15 minuti, per un massimo di n. 30 minuti al giorno.

Il servizio di pulizia nelle aule/ambienti e negli uffici dovrà essere svolto nei momenti di assenza dei Docenti e del personale amministrativo.

I bagni dovranno essere puliti due volte al giorno (mattina e primo pomeriggio). Ogni coadiutore, durante le attività di pulizia o manutenzione dovrà obbligatoriamente indossare i dispositivi di protezione individuali (DPI) forniti dall'amministrazione.

Visto l'obbligo di sorveglianza ai piani, il coadiutore che lascia la propria postazione ne darà comunicazione al collega di turno, in mancanza sarà suscettibile di sanzione da parte del direttore amministrativo.

In occasione delle sessioni di esame che prevedono la clausura dei candidati nelle ore notturne, i Coadiutori presteranno servizio, in minimo n. 2 unità, con le seguenti modalità: orario di ingresso alle ore 20.00; orario di uscita alle ore 8.00 del giorno successivo, senza pausa.

Il servizio prestato per la clausura si ritiene attività ordinaria di servizio articolato su due giorni. Al lavoratore verrà riconosciuto un indennizzo aggiuntivo forfettario pari ad € 50.00 per notte.

Tenuto conto di una particolare tipologia di sessione di esami, nonché dell'attività di produzione del Conservatorio, si prevede per i Coadiutori anche la possibilità di adottare turni serali e notturni.

Le eventuali modifiche all'orario di apertura e chiusura dell'Istituto sono disposte dal Direttore amministrativo, sentito il Direttore e la RSU.

Art. 34. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Considerato che, durante tutta la settimana lavorativa, l'orario di apertura del Conservatorio supera le n. 10 ore giornaliere, è prevista la riduzione d'orario da n. 36 a n. 35 ore settimanali in favore del personale adibito a regime d'orario articolato su più turni, oppure del personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

2. Durante la sospensione delle attività didattiche, si osserverà l'orario di lavoro in turno unico, durante tale periodo il personale coadiutore effettuerà 36 ore settimanali (ossia più 12 minuti al giorno).

Art. 35. Richieste su turni e/o orari

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari del personale Tecnico Amministrativo si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli lavoratori, motivate e documentate da esigenze

personali o familiari, purché espresse per iscritto; le medesime vengono accolte qualora non determinino disfunzioni di servizio o aggravi personali e familiari a carico di altri lavoratori.

2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente secondo quanto previsto dal presente Contratto Integrativo, sono di norma definitivi e non modificabili. Tuttavia, il dipendente può chiedere – in caso di necessità e previa presentazione di documentazione comprovante l'esigenza di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario, sulla base delle seguenti norme:

a) Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" (G.U. 13 marzo 2000, n. 60) e s.m.i.;

b) Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" (G.U. 17 febbraio 1992, n. 39) e s.m.i.;

3. In caso di richiesta di modifica dell'orario di servizio da parte di un dipendente, e qualora non siano individuate disponibilità di colleghi a sostituire il lavoratore interessato alla modifica, l'amministrazione procede a effettuare la rotazione tra il personale al fine di distribuire equamente l'eventuale disagio.

4. I dipendenti, possono richiedere, per motivi personali e con almeno n. 1 giorno di preavviso, lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi, previa autorizzazione del Direttore amministrativo. In presenza di scambio giornaliero tra colleghi del turno di lavoro non potranno essere concessi permessi per la giornata.

Art. 36. Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo

1. All'inizio dell'anno accademico, l'interessato dichiara per iscritto la propria disponibilità ad effettuare ore di servizio aggiuntivo, cd. Straordinario resesi necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche e/o di produzione artistica, nonché per garantire il puntuale assolvimento delle attività amministrative saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno accademico, oltre il normale orario previsto.

2. Lo straordinario viene attribuito ai lavoratori: a) secondo il criterio della rotazione; b) secondo il criterio dell'equa distribuzione fra il personale resosi disponibile ad inizio anno accademico; c) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

3. Si ribadisce che, durante le "clausure" previste per gli esami, dovrà essere sempre garantita la presenza di n. 2 unità di personale coadiutore in servizio, di n. 1 unità per esami che si dovessero protrarre oltre le ore 20.30. Si precisa, altresì, che in caso di prolungamento fino a n. 30 minuti il Coadiutore in servizio nel settore interessato dovrà garantire la sua presenza.

4. Le ore eccedenti il normale orario di servizio vengono assegnate e autorizzate per iscritto, tramite apposito modulo, dal Direttore amministrativo. In casi urgenti il personale che ha effettuato lo straordinario, in assenza di pre-autorizzazione, chiede formalmente il riconoscimento del lavoro effettuato entro n. 24 ore dall'effettuazione.

5. Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità a effettuare la prestazione aggiuntiva, ove possibile, n. 24 ore prima la data indicata per l'attività prevista.

6. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, calcolate sulla base del cumulo tra straordinario diurno e straordinario notturno e/o festivo, saranno comunicate, a richiesta, ai Collaboratori agli Assistenti e ai Coadiutori in base a una verifica trimestrale. Le ore di straordinario maturate trimestralmente, nella misura del 30%, potranno essere usufruite come recupero compensativo entro il trimestre successivo.

7. Le eventuali ore di straordinario non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi. Tale recupero è concordato preventivamente con l'amministrazione nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni e in periodi con minore carico di lavoro, fatto salvo il piano ferie.

8. I compensi orari lordi tabellari saranno i seguenti, ai sensi dell'art. 7 del CCNI 08 novembre 2023:

a) Collaboratori (Area 3): € 19.00; b) Assistenti (Area 2): €18.00; c) Coadiutori (area 1): € 16.00:

Tabella compensi orari comprensivi diurno/notturno/festivi/festivi notturni
AREA III - COLLABORATORE TECNICO - € 19,00 ora diurno- notturno + € 6,00 - festivo diurno + 8,00 - festivo notturno + € 12,00
AREA II - ASSISTENTE € 18,00 ora diurno- notturno + € 6,00 - festivo diurno + 8,00 - festivo notturno + € 12,00
AREA I - COADIUTORE € 16,00 ora diurno - notturno + € 6,00 - festivo diurno + 8,00 - festivo notturno + € 12,00

9. I giorni o le ore maturati con il recupero compensativo non possono essere cumulati oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre l'anno accademico nel quale si sono maturati, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. Sono salve le



circostanze eccezionali che giustificano, a valutazione del Direttore amministrativo, la deroga di quanto previsto nel paragrafo precedente.

10. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario il Direttore amministrativo organizzerà delle modalità di turnazione diverse per consentire ai Coadiutori di svolgere l'attività in orario di servizio.

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

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

13. Il tetto massimo di ore di lavoro straordinario che possono essere liquidate, è pari a n. 250 ore annue per singolo lavoratore, così come previsto dal D. Lgs 66/2003, sempre e non oltre i limiti delle somme stanziate. Nel caso le ore prestate siano superiori al limite consentito si provvederà a considerare nel calcolo di liquidazione prioritariamente le ore notturne e festive e successivamente le ore diurne saranno calcolate per differenza sino al raggiungimento del limite disponibile.

Art. 37. Sostituzione personale Coadiutore assente

1. La sostituzione di un Coadiutore effettuata oltre l'orario d'obbligo viene riconosciuta come lavoro straordinario e viene retribuita come tale o computata ai fini del recupero compensativo. Nel caso di assenze riconducibili alle ferie, o ai recuperi di ore aggiuntive, il reparto viene vigilato e pulito dai colleghi dei reparti adiacenti.

2. La sostituzione di un Coadiutore assente per malattia comprende, da parte del sostituto, oltre alle mansioni di sorveglianza anche la pulizia del reparto del collega assente, ferma restando la pulizia del proprio reparto di competenza.

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

Art. 38. Ritardi, recuperi, riposi compensativi, permessi

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



norma, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, secondo modalità concordate con il Direttore amministrativo.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora, o frazione, non inferiore alla mezz'ora.

Art. 39. Ferie e Festività ex Legge 23 dicembre 1977, n. 937

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

2. Durante la sospensione dell'attività' didattica, ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate al Direttore amministrativo entro le seguenti scadenze: per le ferie estive il 16 maggio; per le ferie natalizie entro il 15 novembre; per le ferie pasquali trentacinque giorni prima di Pasqua.

3. Il Direttore amministrativo, nell'autorizzare le ferie del personale, terrà conto delle esigenze di servizio applicando il criterio della rotazione annuale. Nel caso in cui il dipendente non riceva comunicazione dall'amministrazione entro n. 10 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta, la richiesta di ferie s'intende approvata.

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

5. Durante l'attività didattica le ferie dovranno essere richieste con almeno n. 2 giorni di preavviso e potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze d'Istituto, fino a un massimo di n. 2 dipendenti per ciascun profilo professionale, salvo diversa valutazione da parte della Direzione, purché venga comunque garantita la funzionalità della sede e lo svolgimento delle attività didattiche.

6. In occasione degli esami, per offrire un valido ed efficace servizio al personale docente e agli allievi, non potranno essere concesse ferie al personale Coadiutore sia nel periodo della sessione esami estiva, sia in concomitanza con le sessioni d'esami autunnali e invernali.

7. Le festività devono essere richieste e fruite entro il 31 dicembre dell'anno accademico di riferimento, secondo i criteri e le norme indicate per le ferie.



8. ai fini del godimento delle ferie ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. del 16.02.2005, le relative domande di ferie da parte del personale devono essere presentate preferibilmente entro:

a) il 15 novembre, per il periodo natalizio;

b) il 31 gennaio, per la fruizione delle ferie residue anno precedente;

c) il 16 maggio, per le ferie estive (almeno due settimane).

Nei periodi di chiusura del Conservatorio, il personale T.A. potrà usufruire delle ferie o recuperare il debito orario con presentazione di apposito piano di recupero sottoposto all'autorizzazione del Direttore Amministrativo, effettuando almeno 60 minuti giornalieri.

9. Il personale in congedo per ferie, o per altre ragioni, non può essere chiamato a svolgere attività di assistenza alle sale per attività del Conservatorio nelle medesime giornate di assenza.

Art. 40. Chiusure dell'Istituzione

Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Accademico e decretato dal Direttore, nell'a.a. 2023/2024 il calendario delle attività del Conservatorio si compone come segue:

a) inizio anno accademico: 1° novembre 2023; presa servizio trasferiti e nuove nomine 2 novembre; 3 novembre collegio dei professori; inizio lezioni: 6 novembre 2023; fine anno accademico: 31 ottobre 2024;

b) esami: sessione invernale: 4 al 15 marzo 2024; sessione riservata (A.A. 2022/2023) dal 22 al 24 aprile 2024; inizio esami sessione estiva: 1 al 26 luglio 2024; esame di ammissione dal 2 al 6 settembre 2024; inizio esami sessione autunnale: dal 23 settembre al 18 ottobre 2024;

c) sospensione dell'attività didattica: per le festività natalizie dal 23 dicembre 2023 al 6 gennaio 2024 e dal 28 marzo al 2 aprile 2024 (festività pasquali) durate le sessioni d'esame vi sarà la sospensione delle attività didattiche;

Tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche, valutata l'opportunità di un'ottimizzazione delle risorse umane nei periodi di attività didattica intensa, sentito il personale Tecnico Amministrativo in occasione della Conferenza di servizio d'inizio anno, le Parti concordano la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni, da recuperare nei giorni di attività didattica: 29 marzo; 2 aprile; dal 12 al 23 agosto.

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

Art. 41. Modalità di recupero delle chiusure dell'Istituzione

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

Le modalità di recupero sono:

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

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

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

d) attività di formazione e aggiornamento organizzate dal Conservatorio;

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

f) altre attività istituzionali.

2. Nei casi sotto le lettere a), b), e), f), si provvederà ad individuare gli aventi diritto secondo un criterio di rotazione ed equità. In tutti i casi si procederà ad individuare il personale dedicato, previa specifica richiesta dello stesso, attingendo dall'elenco del personale disponibile a svolgere il recupero prefestivo.

Art. 42. Sospensione dell'attività didattica

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo diverse esigenze legate alla didattica o alla produzione, i Coadiutori in servizio effettueranno il turno unico e l'orario si articolerà in n. 36 ore settimanali, ossia più 12 minuti al giorno su 5 giorni lavorativi. I periodi in cui si effettuerà il turno unico saranno: dal 1 agosto al 31 agosto 2024 e in occasione della sospensione dell'attività didattiche per le festività natalizie e pasquali.

2. Nei medesimi periodi i Coadiutori provvederanno a effettuare le pulizie approfondite nel proprio reparto e nell'Istituto, con l'ausilio di tutti i mezzi idonei messi a disposizione dall'amministrazione. Il direttore Amministrativo effettuerà controlli.



Art. 43. Sanzioni e Procedure disciplinari

Riguardo alle procedure disciplinari e alle sanzioni verso il personale Tecnico Amministrativo si rimanda a quanto previsto dal Capo VII "Norme disciplinari", Sezione II "Personale amministrativo e tecnico" del CCNL AFAM 16 febbraio 2005 e dall'ultimo CCNL 19 aprile 2018, nonché alla normativa nazionale in merito ai pubblici dipendenti.

Sezione Settima–Del fondo Miglioramento Offerta Formativa

Art. 44. Attività del personale Docente retribuite con il fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive

1. Ai sensi dell'art. 7 dell'ultimo CCNL 19 aprile 2018 e dell'art.72, comma 1, del CCNL 16 febbraio 2005, il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale Docente per sostenere il processo di autonomia istituzionale, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.
2. Fermo restando il completamento dell'orario d'obbligo previsto dall'art. 12 del CCNL 21 giugno 2010, il fondo d'istituto dei Docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le seguenti attività:

a) incarico di Vicedirettore e organizzazione Staff Direzione;
b) deleghe attribuite dal Direttore;
c) incarichi attribuiti dal Consiglio Accademico, previa selezione pubblica in favore dell'intero corpo Docente;
d) coordinamento delle strutture didattiche;
e) attività di ricerca, produzione artistica e laboratori;
f) partecipazione ad attività di eventuali commissioni istruttorie di supporto ad organi statutari.
g) partecipazione ad attività di commissioni per formazione di graduatorie, audizioni e premi;
h) eventuali altre attività evidenziate nel corso dell'anno accademico.

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



Art. 45. Fasce di compenso per attività aggiuntive della funzione Docente

1. Le attività, di cui al punto 2 del precedente articolo, possono prevedere differenti fasce di retribuzione sulla base della complessità oggettiva dell'attività stessa e del numero di persone da coordinare, al fine di mantenere un equo rapporto tra il compenso spettante e la prestazione effettuata. Il dettaglio delle suddette fasce di retribuzione è espresso nella parte economica del presente Contratto Integrativo.

2. L'attività connessa alla ricerca, alla produzione artistica e ai laboratori viene articolata sulla base di un compenso forfettario, comunque non superiore a euro 50,00/h lordi.

Art. 46. Attività del personale Tecnico Amministrativo retribuite con il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive

1. L'accesso al fondo per il Miglioramento Offerta Formativa (MOF), da parte del personale Tecnico Amministrativo, avviene sulla base di incarichi specifici o sulla base di budget poi assegnati ai lavoratori che hanno effettivamente prestato il servizio richiesto, come meglio indicato nella successiva parte economica del presente Contratto Integrativo.

2. Rimane inteso, infatti, che l'accesso al fondo per il Miglioramento Offerta Formativa (MOF) è strettamente subordinato a una prestazione lavorativa aggiuntiva (incarichi) rispetto alle normali mansioni assegnate ai dipendenti. A loro volta, tali prestazioni lavorative aggiuntive (incarichi) vengono assegnate allo scopo di perseguire le seguenti finalità: I) accrescere quantitativamente e migliorare qualitativamente i servizi resi dal Conservatorio; II) realizzare attività eccezionali legate a un determinato periodo temporale; III) svolgere mansioni che eccedono il grado di responsabilità o le competenze proprie della categoria lavorativa di appartenenza.

3. Gli incarichi assegnati al personale Tecnico Amministrativo (Assistenti e collaboratore) sono suddivisi sulla base delle aree alle quali afferiscono: a) area didattica; b) area produzione artistica e ricerca; c) area economato; d) protocollo e affari istituzionali e) area personale tecnico-amministrativo d) area personale docente; g) area supporto assistenza informatica. Tali incarichi sono esplicitati nella tabella successiva;



4. I compensi previsti per ciascun incarico vengono erogati ai diretti interessati previa verifica dei risultati raggiunti:

a) spetta al Direttore verificare l'effettivo svolgimento, da parte dei lavoratori, degli incarichi relativi al settore di appartenenza.

5. In particolare il Direttore e il Direttore amministrativo hanno l'obbligo di indicare, in anticipo sulla liquidazione dei compensi, se vi siano incarichi che non sono stati svolti. In tali casi nessun compenso sarà dovuto al relativo lavoratore incaricato. I compensi effettivamente liquidati s'intenderanno a tutti gli effetti validati dal Direttore e dal Direttore amministrativo.

6. Gli importi indicati per ogni incarico nella successiva tabella tengono conto della complessità e del carico di lavoro derivante. Rimane inteso che l'importo massimo attribuibile a ciascun lavoratore è fino a un massimo complessivo di € 4.000,00 pro-capite aumentabile nella misura massima del 15% Art.7 C.C.N.I. 2021/2024.

Non concorre a tale limite massimo la retribuzione delle ore di lavoro "straordinario".

7. In caso di assenza prolungata, sulla base di valutazione del Direttore o del Direttore amministrativo (in base al settore di competenza), il coadiutore assente sarà sostituito da un coadiutore individuato dal Direttore amministrativo fra coloro che avranno dato la disponibilità.

CRITERI GENERALI PER LA COSTITUZIONE, RIPARTIZIONE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO.

Art. 47 - Costituzione e ripartizione del fondo.

1. Il fondo è costituito, per l'anno accademico 2023/2024 secondo quanto previsto dal CCNI del 08.11.2023:

DESCRIZIONE	IMPORTO	NOTE
Risorse 2024 di cui si prevede l'assegnazione da parte del MUR	€ 188.930,00	Imputabili sul cedolino unico
Economie anni precedenti di cui si prevede la riassegnazione da parte del MUR	€ 14.106,57	Imputabili sul cedolino unico



Fondi PNRR Orientamento 2026	€ 50.000,00	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio
Fondi Progetto Erasmus	€ 3.600,00	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio
Economie anni precedenti di cui si prevede la riassegnazione da parte del CdA. Conservatorio "N. Sala"	€ 20.000,00	Imputabile sul cap. Uscite Bilacio
QUOTA STABILITA DAL Consiglio di Amministrazione (Bilancio previsione EF 2024)	€ 20.000,00	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio
TOTALE A CONTRATTAZIONE	€ 296.636,00	
SOMME E.P.	€ 17.500,00	Esclusivamente per E.P.
ORE AGGIUNTIVE DOCENZA	€ 120.000,00	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio destinate esclusivamente ai docenti
BUONO PASTO € 7,00 Cadauno da destinare al personale tutto, ed ai docenti impiegati per oltre 6,01 ore durante attività di straordinari/produz. Artistica e Ricerca	N° 1.400 buoni pasto del valore di € 7,00 cadauno TOT. € 9.800	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio

Pertanto il totale da contrattare è pari ad euro 296.636,00

2. Per assicurare un'equa ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 65% (= € 192.813,4) dell'importo della parte stabile del fondo d'istituto e che la quota da assegnare al personale tecnico ed amministrativo sia pari al 35% (= € 103.822,6) dello stesso.

3. L'amministrazione stanzia una somma di € 9.800,00 per l'acquisto di n° 1.400 buoni pasto del valore di € 7,00 cadauno da destinarsi al personale tutto ed ai docenti impegnati esclusivamente in attività di straordinario/produzione Artistica/Ricerca, che effettua almeno 6,01 di straordinario/produzione Artistica/Ricerca. Inoltre l'amministrazione si impegna, qualora si dovessero esaurire i buoni pasto, a reperire somme dal bilancio per un ulteriore acquisto.

3. Gli incarichi saranno conferiti al personale docente ed al personale TA rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo per le proprie competenze.



Art 48 Attività aggiuntiva del personale docente.

Per l'affidamento e le modalità di attribuzione degli incarichi al personale docente si fa riferimento al regolamento approvato dal CDA come previsto dal CCIN del 08.11.2023.

1. Il Direttore affiderà gli incarichi relativi all' effettuazione di prestazioni aggiuntive sulla base del predetto regolamento:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e modalità di pagamento.

2. Per la attività di supporto organizzativo alla direzione:

TIPOLOGIA INCARICHI	N.	IMP. UNITARI	IMP. TOT.
STAFF DIREZIONE	2	2.000	4.000
RESPONSABILE ATTIVITA' INTERNAZIONALI ERASMUS	1	3.000	3.000
COORDINAMENTO PROGETTI - PNNR – BANDI ESTERNI	1	2.000	2.000
DELEGA DEL DIRETTORE PER D.S.A. almeno 10 incontri	1	2.000	2.000
COORDINAMENTO UFFICIO COMUNICAZIONE	1	2.000	2.000
RESPONSABILE ATTIVITA' ORIENTAMENTO – PROGETTO - MUSICALE NELLE SCUOLE max 15 ore	20	750	15.000
RESPONSABILI PIANI DI STUDIO almeno 6 incontri	2	2.000	4.000
COORDINAMENTO PROGETTI STUDIO DI REGISTRAZIONE	1	2.000	2.000
VICE DIRETTORE	1	3.000	3.000
CAPI DIPARTIMENTO almeno 6 incontri	9	2.000	18.000
Coordinatore prog. PNNR Orientamento Musicale nelle scuole	1	2.000	2.000



COORDINAMENTO CANZONE CLASS. NAPOLETANA almeno 6 incontri	1	2.000	2.000
COORDINAMENTO SCUOLA DI JAZZ almeno 6 incontri	1	2.000	2.000
COORDINAMENTO SCUOLA DI POP almeno 6 incontri	1	2.000	2.000
COORDINAMENTO SCUOLA MUSICA ELETTRONICA almeno 6 incontri	1	2.000	2.000
Coordinamento per organizzazione Attività Artistiche	1	2.000	2.000
TOTALE			67.000

Entro e non oltre il 31 ottobre 2024 coloro che avranno ricevuto incarico, relazioneranno al direttore sugli obbiettivi raggiunti.

I sopra descritti incarichi possono contribuire al completamento dell'orario d'obbligo da parte del docente. Per determinare le ore da compensare all'orario d'obbligo del docente si applicherà la seguente proporzione: importo totale dell'incarico sarà diviso per € 50,00; es. Incarico € 600,00 : € 50,00 = sarà uguale ad ore 12 da utilizzare per compensare orario d'obbligo docente.

A cadenza trimestrale sarà effettuata una ricognizione delle attività svolte che sarà comunicata a richiesta.

Il presente incarico sarà erogato previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo da parte del docente, art. 12 del C.C.N.L. 4 agosto 2010, per tale motivo non si potranno prevedere pagamenti parziali durante l'A.A. .

3. Per **progetti di ricerca e di produzione artistica** approvati dagli organi dell'istituzione:

TIPO INCARICO	COSTO UNITARIO
DIRETTORE ORCHESTRA A PARTIRE DA 40 ELEMENTI	1.000,00 *
DIRETTORE D'OPERA	1.500,00 *
DIREZIONE ORCHESTRA DA CAMERA 10 - 30 ELEMENTI	700,00 *
DIRETTORE DI CORO A PARTIRE DA 30 ELEMENTI	400,00 *

DIRETTORE SYMPHONIC BAND	700,00 *
DIREZIONE ORCHESTRA DI FIATI PER EVENTI ISTITUZIONALI	400,00 *
DIRETTORE E CONCERTAZIONE ORCHESTRA DELLA CANZONE CLASSICA NAPOLETANA/ 10-30 ELEMENTI	700,00 *
DIREZIONE E CONCERTAZIONE FORMAZIONE JAZZ - POP / 10 - 30 ELEMENTI	700,00 *
SOLISTA IN PROGETTI ORCHESTRALI/RECITAZIONE	500,00 *
ESECUTORE IN FORMAZIONI CLASSICO/JAZZ/POP/ELETTRONICA	300,00 *
MAESTRO COLLABORATORE	300,00 *
PRODUZIONI DISCOGRAFICHE	1.500,00 *
PRODUZIONI EDITORIALI	1.000,00 *
CURATORE, CONVEGNI/SEMINARI WORKSHOP/MASTERCLASS/EVENTI	200,00 *
REGIA D'OPERA	1.500,00 *
REGIA MUSICAL	1.500,00*
SCENEGGIATURA/ARRANGIAMENTI ORCHESTRA ALMENO 50 MIN. DI PROGRAMMA	1.500,00 *
PERSONALE DOCENTE COINVOLTO NEI PROGETTI DI RICERCA E DI PRODUZIONE ARTISTICA	119
Totale economico destinato a progetti di Ricerca e di Produzione Artistica	125.830,00

*Repliche: in caso di repliche di un progetto l'incarico sarà retribuito al 50%.

I sopra descritti incarichi di produzione artistica, saranno retribuiti solo se certificati con firma sul Registro della Produzione artistica e Ricerca che sarà istituito per ogni attività programmata.

Qualora i soggetti interessati non usufruissero di tutti i compensi determinati, i rimanenti possono essere assegnati agli altri Docenti in maniera proporzionale. In presenza di economie, possono essere



pagate tutte le ore di straordinario previamente autorizzate dal Direttore, nei limiti del C.C.N.I. 2021/2024.

I sopra descritti incarichi possono contribuire anche al completamento dell'orario d'obbligo da parte del docente. Per determinare le ore da compensare all'orario d'obbligo del docente si applicherà la seguente proporzione: importo totale dell'incarico sarà diviso per € 50,00 ore; es. Incarico € 600,00: € 50,00 = sarà uguale ad ore 12 da utilizzare per compensare orario d'obbligo docente.

A cadenza trimestrale sarà effettuata una ricognizione delle attività svolte e, a richiesta, comunicata.

Il presente incarico sarà erogato previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo da parte del docente, art. 12 del C.C.N.L. 4 agosto 2010, per tale motivo non si potranno prevedere pagamenti parziali durante l'A.A.

- **In relazione agli incarichi ai docenti per le attività orchestrali:**
- I settori artistico-disciplinari raccolgono la disponibilità dei docenti e ne dispongono l'avvicendamento qualora vi siano più richieste per il medesimo incarico;
- Sono escluse dai citati compensi le manifestazioni artistiche che si realizzano a conclusione di un "laboratorio" o che vengono svolte all' interno del monte orario o che siano strettamente legate alla attività di Docenza (manifestazioni di fine corso, saggi, in nessun caso saranno effettuati pagamenti per preparazione studenti etc.).
- Eventuali economie derivanti da una tipologia di incarico, potranno finanziare altre attività, nei limiti del C.C.N.I.2021/2024, previa riconvocazione del tavolo contrattuale;
- il direttore può, altresì affidare incarichi di produzione in occasione delle eventuali richieste di manifestazioni presentate da Enti/Soggetti territoriali, che determinino un ritorno di immagine positivo per l'istituto, avvalendosi, se possibile, di progetti già deliberati.
- Si ribadisce che potranno beneficiare dei compensi economici solo i docenti che abbiano terminato il servizio previsto dal monteore (assolvimento di 324 ore di servizio – C.C.N.I. 2021/2024)

4. Le ore di didattica aggiuntiva, a carico del Bilancio dell'Istituzione, saranno retribuiti con € 50,00 (lorde) ad ora per un massimo di ore, così come previsto dal CCNI AFAM vigente.



Sezione II Personale T.A.

Art. 49 Attività aggiuntive del personale T.A.

1. Sono considerate attività aggiuntive, da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro effettuate dal personale amministrativo e tecnico richiedenti maggior impegno professionale e responsabilità finalizzate al supporto e alla realizzazione delle attività istituzionali, ad una maggiore efficienza del servizio e ad una migliore fruibilità dello stesso da patte dell'utenza, e comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

2. Le tipologie per i profili di AREA II sono le seguenti come da tabella:

Area	Tipologia incarico	N° assistenti	Importo unitario	Totale
DIDATTICA	Supporto alla Direzione per programmazione didattica/Riconoscimento crediti/Guida dello studente	6	€ 2.000,00	€ 12.000,00
PRODUZIONE ARTISTICA E RICERCA	Produzione artistica e ricerca/Erasmus	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
ECONOMATO	Arretrato emissione decreti computo/riscatto/ricongiunzione richieste storiche	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
PROTOCOLLO E AFFARI ISTITUZIONALI	Gestione lezione docenti (confronto e aggiornamento del Monte ore)	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
UFFICIO PERSONALE T.A.	Coordinamento per la predisposizione e l'invio del Conto Annuale	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
UFFICIO PERSONALE DOCENTE	Supporto alla Direzione per formulazione graduatorie d'Istituto docenti, predisposizione nomine commissioni, segretario verbalizzante riunioni, calcolo punteggi titoli di studio e di servizio, predisposizione graduatorie provvisorie e definitive, comunicazioni agli interessati, supporto per eventuali reclami/ricorsi (Bandi) Supporto ERASMUS	4	€ 2.000,00	€ 8.000,00



SUPPORTO ASSISTENZA INFORMATICA	Supporto assistenza informatica/Gestione e aggiornamento sito web	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
				€ 32.000,00

Qualora i soggetti interessati non usufruissero di tutte le retribuzioni, le rimanenti possono essere assegnate agli altri Assistenti in maniera proporzionale. In presenza di economie, possono essere pagate tutte le ore di straordinario previamente autorizzate dal Direttore Amministrativo, previa riconvocazione del tavolo contrattuale;

3. **Le tipologie per i profili di AREA I sono dettagliate nella seguente tabella:**

TIPOLOGIA INCARICHI	COADIUTORI RICHIESTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
TENUTA E GESTIONE MAGAZZINO -MATERIALI DI PULIZIA	2	800,00	1.600,00
PULIZIA ASCENSORE	1	1.200,00	1.200,00
GESTIONE ARMADIETTI DOCENTI e CHIAVI	2	800,00	1.600,00
SERVIZI ESTERNI	2	500,00	1.000,00
PICCOLA MANUTENZIONE (piccolo giardinaggio, piccola riparazione) almeno 20 interventi	2	900,00	1.800,00
PULIZIA CORTILI E SCALA DI EMERGENZA (monitoraggio rifiuti)	2	1.300,00	2.600,00
GESTIONE PRESTITI STRUMENTI	3	900,00	2.700,00



COLLABORAZIONE POLIZIOTTO NOTTURNO	1	1.600,00	1.600,00
SUPPORTO ATTIVITA' UFFICI	2	1.000,00	2.000,00
INTENSIFICAZIONE CARICO DI LAVORO COLLEGA ASSENTE almeno 15 sostituzioni – da una ora	Tutto il personale coadiutore. N° 19	500,00	9.500,00
PUNTO INFORMATIVO	4	1.000,00	4.000,00
SUPPORTO BIBLIOTECA	2	1.000,00	2.000,00
TOTALE			**31.600,00**

Qualora i soggetti interessati non usufruissero di tutte le retribuzioni, le rimanenti possono essere assegnate agli altri Coadiutori in maniera proporzionale. In presenza di economie, possono essere pagate tutte le ore di straordinario previamente autorizzate dal Direttore Amministrativo, il tutto sempre nei limiti del C.C.N.I. 2021/2024, previa riconvocazione del tavolo contrattuale;

4. Il Direttore Amministrativo, secondo quanto previsto dal comma 2 dell' art. 36 C.C.N.L -A.F.A.M. del 16.02.2 005 e CCNL 2006/2009 e CCNI del 11/12/2020, predispone il piano delle attività per il miglioramento dell' efficienza e della funzionalità dei servizi e per l'attuazione del Progetto relativo all' Organizzazione delle Attività Formative, di Ricerca e di Produzione Artistica.

5. L'assegnazione degli incarichi è effettuata dal Direttore su proposta del Direttore Amministrativo a mezzo provvedimenti indicanti:

a) le attività aggiuntive così come previste nei commi 2 e 3 del presente articolo che il dipendente deve svolgere per tutto l'anno accademico;

b) il relativo compenso.

6. Resta inteso che il pagamento del compenso aggiuntivo è subordinato allo svolgimento di tutte le mansioni ordinarie del profilo di appartenenza.

La ripartizione delle attività aggiuntive viene effettuata sulla base dei seguenti criteri pareggiati:

- attitudini e capacità dimostrate;
- pregressa esperienza acquisita e/o attinenza alle mansioni ordinarie espletate;
- preferenza espressa dall'interessato;

- rotazione dell'incarico;

AREA III - COLLABORATORE TECNICO - € 19,00 ora diurno- notturno + € 6,00 - festivo diurno + 8,00 - festivo notturno +€ 12,00
AREA II - ASSISTENTE € 18,00 ora diurno- notturno + € 6,00 - festivo diurno + 8,00 - festivo notturno +€ 12,00
AREA I - COADIUTORE € 16,00 ora diurno - notturno + € 6,00 - festivo diurno + 8,00 - festivo notturno +€ 12,00
TOTALE MASSIMO SPESA PER LAVORO STRAORDINARIO AREA I - AREA II - AREA III
TOTALE MASSIMO RAGGIUNGIBILE € 40.222,60

Le prestazioni orarie aggiuntive non potranno essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatici di rilevazione delle prestazioni.

Il tetto massimo di straordinario retribuito non può superare le 250 ore (D. Lgs 66/2003) per ogni unità di personale a tempo pieno, sempre nei limiti delle somme appostate. Qualora i soggetti interessati non usufruissero di tutte le 250 ore retribuite, le rimanenti, sempre nei limiti delle somme appostate, possono essere assegnate agli altri Assistenti in maniera proporzionale. In presenza di economie, possono essere pagate tutte le ore di straordinario previamente autorizzate dal Direttore Amministrativo, sempre nei limiti delle somme appostate e nei limiti previsti dal C.C.N.I. 2021/2024.

Il dipendente può richiedere anche di compensare le ore di straordinario con ore di riposo compensativo.

A cadenza trimestrale sarà effettuata una ricognizione delle attività svolte e a richiesta, comunicata.

CAPO IV - ATTIVITÀ PER CONTO TERZI: PESONALE DOCENTE E T.A.

Art. 50. Definizione

1. L'attività straordinaria per conto terzi ricorre a manifestazioni e servizi che il Conservatorio "Nicola Sala" eroga per enti o soggetti esterni all'istituzione per finalità previste dal C.I.N 2021/2024;
2. Tale attività può essere realizzata sia durante l'orario di apertura del Conservatorio sia in orario festivo e/o serale.



Art. 51. Modalità di partecipazione e criteri per la retribuzione

I. L' attività straordinaria per conto terzi può essere resa soltanto al di fuori del proprio monte ore per quanto attiene al personale docente, e al di fuori del proprio turno di lavoro per quanto attiene al personale T.A..

2. Per partecipare alle attività per conto terzi tanto il personale docente quanto quello T.A. dovrà fornire propria disponibilità per l'effettuazione del servizio.

3. In caso di disponibilità superiori alla richiesta dell'istituzione, si terrà conto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, della continuità lavorativa in sede.

4. Il consiglio di amministrazione, con propria deliberà assegna i fondi da destinare alle attività in conto terzi.

Art. 52 - 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. 53 - Norme finali.

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d' anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta.

Le parti approvano e sottoscrivono il presente Contratto Integrativo in data 15 gennaio 2024.

MUR
Ministero dell'Università e della Ricerca

Conservatorio Statale di Musica
***"Nicola Sala"* di Benevento**



Alla RSU del Conservatorio
Prof.ssa Rosa Montano
Sig. Mario Domenico Iuliani
Sig. Eugenio Pompilio

Alle OO.SS.
FED.GILDA UNAMS
Enza Cofrancesco
Zambottolo Luisa

CISL SCUOLA
Samantha Viola

Oggetto: Contratto Integrativo Istituto anno accademico 2023/2024 – errata corrige.

Con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto in data 15 gennaio 2024, ed in seguito alla verifica da parte dei Revisori dei Conti, si precisa che l'importo totale riportato nella tabella "*3.Per Progetti di ricerca e di produzione artistica approvati dagli organi dell'Istituzione*", per mero errore materiale risulta pari a € 125.830,00, anziché di € 125.813,40 (pag. 28).

Il Direttore
**M° Giuseppe Ilario*

Il Presidente
**Dott.ssa Caterina Meglio*

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993*

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "N. SALA" - BENEVENTO