



Ministero dell'Università e della Ricerca
CONSERVATORIO DI MUSICA
DI AVELLINO

Domenico Cimarosa

Via Circuitvallazione, 156 - 83100 Avellino
Tel. 0825-30622 - Fax 0825-760074
ufficioprotocollo@conservatoriocimarosa.org
conservatoriocimarosa@pec.it

www.conservatoriocimarosa.org

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO ACCADEMICO 2022/2023

L'anno 2023 il giorno 03 aprile 2023 presso il Conservatorio Statale di Musica "D. Cimarosa" di Avellino in sede di contrattazione a livello di singola istituzione Accademica

- Visti i CC.CC.NN.LL. del 16/02/2005, 04/08/2010 e 19/04/2018;
- Visti i CC.CC.NN.II. del 22/06/05, del 12/07/2011 e dell'11/12/2020;
- Visto il CCNL del 29/07/2022;
- Ritenuto che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso l'organizzazione del lavoro del personale docente ed amministrativo e tecnico fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposte dal Direttore del Conservatorio e dal Direttore Amministrativo in coerenza con quanto stabilito nel progetto per l'organizzazione dell'attività formativa, della ricerca e della produzione artistica deliberato dal Consiglio Accademico;
- tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Presidente Dott. Achille Mottola e dal Direttore M^o Maria Gabriella Della Sala, come da delibera del CDA n. 55 del 19/09/2022, per le materie di cui all'art. 97 c segg. del CCNL del 19/04/2018, salvo quanto previsto dalla L. 150/2009 e dal Dlgs 141/2011 in materia di organizzazione del lavoro;
- e la RSU rappresentata dal M^o Luigi Izzo, dal Sig. Nicola Pulzone, e i rappresentanti delle OO.SS. nelle persone di:
 - Marco Ciamacco (Segreteria Nazionale Uil-Rua)
 - Alberto Plista (Referente Afam Regione Campania SNALS Confasal), Vincenzo Di Martino (Snals Confasal- rappresentate della Segreteria Regionale)
 - Roberta Ciaramella (RSA - UNAMS GILDA)
 - Antonella Picariello (RSA CISL FSUR)
 - Francesca Zarbo (RSA Fie Cgil)

in quanto sigle sindacali firmatarie del C.C.N.L. A.F.A.M. per il quadriennio normativo 2016/18 e successive integrazioni e regolarmente invitate, viene stipulato il presente contratto integrativo d'istituto.

Luigi Izzo

Marco Ciamacco

Achille Mottola

Maria Gabriella Della Sala

Nicola Pulzone

Francesca Zarbo

Parte Generale

Art. 1 – Campo di applicazione.

- 1) Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e tecnico e amministrativo con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "Domenico Cimarosa" di Avellino.
- 2) Il presente contratto disciplina i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo. Esso non prevede l'individuazione nominativa del personale né la distribuzione delle mansioni, di attribuzione propria dell'Amministrazione, che dovrà indicare i criteri adottati per la distribuzione del carico lavoro, essendo materia di informativa sindacale.
- 3) Il presente contratto viene predisposto ai sensi della normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dai CC.CC.NN.LL. del 19/04/2018, 04/08/2010 e 16/02/2005, dal C.C.N.I. del 22 giugno 2005, dalla L n. 300/1970 e dal D.lgs. n. 165/2001, D. Lgs n° 150 e dal CCNL 2006/2009 e dal C.C.N.I. del 12/07/2011 e dell'11/12/2020.
- 4) Rispetto a quanto non indicato espressamente nel presente contratto, si rinvia alla disciplina primaria costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
- 5) È fatta salva l'abrogazione tacita derivante da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Art. 2 – Decorrenza e durata.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, conserva validità sia per la parte giuridica che per quella economica fino alla sottoscrizione del nuovo contratto ai sensi del CIN del 21/12/2021.

Art. 3 – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni.

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica: il Presidente del Cda, dott. Achille Mottola, e il Direttore dell'Istituzione, M° Maria Gabriella Della Sala, designati dal Cda
- Per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L.

Art 3 bis: Relazioni sindacali:

- Informazione preventiva e successiva

Alle normali scadenze organizzative che il regolare svolgimento delle attività didattiche del Conservatorio richiede sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno accademico, l'Amministrazione fornisce ai soggetti di parte sindacale di cui all'art. 3, l'informazione preventiva e successiva, consegnando documentazione sulle materie oggetto di informazione indicate all'art. 6 del CC L AFAM del 16/2/05.

- Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la

crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali: a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia; b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione; b) confronto.

Art. 4 – Contrattazione.

All'avvio di ciascuna contrattazione, le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione e l'affissione all'albo pretorio on line, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

Art. 5 – Tentativo di conciliazione.

In caso di controversie tra la parte pubblica e le Rsu e/o OO.SS, firmatarie del presente accordo, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 6 – Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali ivi compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e le modalità di utilizzo di distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

a – Permessi Sindacali

- 1) Per l'espletamento del proprio mandato i membri della R.S.U. hanno diritto a permessi retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999, come aggiornati.
- 2) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Nei casi d'urgenza anche 24 ore prima dell'utilizzo. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
- 3) I membri delle R.S.U. e i membri di organismi dirigenti delle OO.SS. possono usufruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti secondo le disposizioni
- 4) vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi, convegni fino ad un massimo di 12 giorni all'anno.

b – Albo sindacale e documentazione

- 1) È istituita una bacheca per la pubblicazione degli atti sindacali: posta nei punti di maggiore

affluenza nell'istituto e sul sito internet del Conservatorio una sezione denominata "Albo sindacale" gestita dalla RSU e dalle OO.SS., nella quale hanno il diritto di pubblicare, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo, nel rispetto della normativa sulla privacy.

c – Agibilità Sindacale

- 1) Tutte le comunicazioni di carattere sindacale non possono recare pregiudizio o interruzione del servizio e dell'attività didattica.
- 2) Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalle R.S.U. a disposizione dei lavoratori interessati anche nella Sala docenti.
- 3) Alla R.S.U. è consentito l'utilizzo della sala dei professori, di un'apposita postazione informatica collocata nell'aula multimediale, l'accesso alla fotocopiatrice, al telefono, ad una apposita casella di posta elettronica, alle reti telematiche, ad un armadio. Le chiavi saranno consegnate alla R.S.U. che ne saranno responsabili.
- 4) Per ogni altra esigenza che necessiti di uno spazio più ampio, saranno messe a disposizione, l'aula 41 e/o l'auditorium e/o l'Aula Magna per riunioni che coinvolgano tutto il personale docente e non docente.

d) Servizi minimi in caso di assemblea.

In caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico e amministrativo in servizio, deve essere garantita la presenza di almeno un coadiutore per reparto, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, mediante insindacabile determinazione del Direttore amministrativo.

e) Diritto di accesso agli atti.

I membri della R.S.U. e delle OO.SS. hanno il diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie di cui all'art. 97 del CCNL del 19/04/2018

Art. 7 – Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro.

In materia di tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro, si applicano le norme contenute nel D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Al fine di assicurare la completa attuazione della normativa sopra citata, il Conservatorio ha regolarmente nominato il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, eletto in seno alla RSU.

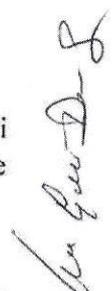
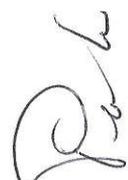
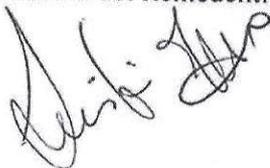
L'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari convengono sulla necessità di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori in tutti i settori delle attività istituzionali.

Art. 8 – Aggiornamento e formazione in servizio.

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.

- Diritto allo Studio (150 ore)

Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuale. 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. 49 del CCNL vigente 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.

- Aggiornamento del Personale Tecnico e Amministrativo

Le parti riconoscono nell'attività aggiornamento uno strumento essenziale di crescita del personale.

Al personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.

Al fine di garantire la formazione in servizio, la Direzione Amministrativa, sentita la Direzione, individua settori prioritari d'intervento nei quali coinvolgere il personale.

Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale di ogni profilo interessato. È in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale ai corsi di formazione organizzati.

Impiego delle risorse finanziarie

Art. 9 — Costituzione e ripartizione del fondo.

1. Il fondo è costituito, per l'anno accademico 2022/2023, secondo quanto previsto dall'art.3 del CCNI del 12/07/2011 ed è pari a € 397.074,22 oltre ad € 246.950,00 per ore aggiuntive d'insegnamento, € 68.250,00, Fondi PNRR, come di seguito riportato

DESCRIZIONE	IMPORTO	NOTE
Risorse 2023 di cui si prevede l'assegnazione da parte del MUR	€ 243.677,00	Imputati sul cedolino unico
Economie anni precedenti di cui si prevede la riassegnazione da parte del MUR	€ 153.397,22	Imputati sul cedolino unico
Ore aggiuntive	€ 246.950,00	Imputati sul cap. 263/Uscite Bilancio 2023 e destinati integralmente al personale docente
Fondi PNRR "Orientamento 2026"	€ 68.250,00	Imputati sul cap.251/Uscite Bilancio 2023 e destinati integralmente al personale docente
TOTALE	€ 712.274,22	
TOTALE FONDO UTILIZZABILE PERSONALE DOCENTE E TA	€ 397.074,22	Imputato sul C.U.
TOTALE FONDO UTILIZZABILE PERSONALE DOCENTE	€ 315.200,00	Imputato sul Bilancio 2023

2. Per assicurare un'equa ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 67% dell'importo sia della parte stabile che della parte variabile (economie) del fondo d'istituto e che la quota da assegnare al personale tecnico ed amministrativo sia pari al 33% dello stesso.
3. Pertanto, le risorse disponibili sono le seguenti:
 - personale docente € 266.039
 - personale T.A. € 131.034
4. Relativamente alla quota parte destinata al personale TA si conviene di ripartire la somma nel seguente modo:
 - € 55.517,00 Area III (collaboratori) e II (Assistenti)
 - € 50.517,00 Area I (Coadiutori);
 - € 3.470,00 per lo straordinario del personale Collaboratore;
 - € 6.530,00 per lo straordinario del personale Assistente;
 - € 15.000,00 per lo straordinario del personale Coadiutore.
5. Nel rispetto delle predette percentuali saranno conferiti incarichi al personale docente e al personale T.A. rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.
6. L'utilizzazione delle economie è subordinata alla effettiva riassegnazione delle stesse.

Art. 10 Criteri generali per la corresponsione dei compensi accessori al personale tecnico-amministrativo

Piano di ripartizione del fondo d'istituto Personale TA

1. Il Direttore Amministrativo predispose il piano delle attività per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi a garanzia dell'attuazione del progetto relativo all'organizzazione delle attività formative, di ricerca e di produzione artistica.
2. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Direttore Amministrativo, acquisite la disponibilità e le preferenze manifestate da ciascuna unità di personale, secondo i seguenti criteri:
 - a) assiduità e scrupolosità nella gestione delle mansioni ordinarie;
 - b) osservanza dei doveri d'ufficio;
 - c) assiduità nella presenza in servizio;
 - d) ambito specifico di servizio nel quale il personale svolge il lavoro ordinario;
 - e) attitudine agli incarichi affidati
 Compatibilmente con i suddetti criteri, l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi viene effettuata garantendo l'equo coinvolgimento tra il personale disponibile.
3. Al personale coinvolto nella ripartizione è attribuito un compenso a carico del fondo d'istituto per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dallo stesso, in misura non superiore a quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del C.C.N.I. dell'11/12/2020.

Lavoro straordinario

1. Le ore di lavoro straordinario rese necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche, di produzione e ricerca nonché per garantire il puntuale assolvimento delle attività amministrative saranno effettuate dal personale resosi disponibile.
2. Ciascuna unità di personale tecnico ed amministrativo potrà prestare al massimo n. 150 ore (profilo Coadiutore), n.30 ore (profilo Assistente), n.30 ore (profilo Collaboratore) eccedenti l'orario di servizio per anno accademico da recuperare, in caso di insufficienza di fondi, con ore di riposo compensativo da usufruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
3. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio le parti convengono di stabilire i seguenti importi:

[Handwritten signature]

Mario Cominci

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. Area terza €19,00
 Area seconda € 18,00
 Area prima €16,00 diurno, € 20,00 notturno e € 22,00 festivo.
5. Il personale coadiutore che dovrà prestare servizio oltre l'orario d'obbligo per far fronte ad esigenze della didattica, della produzione e della ricerca sarà invitato, di volta in volta, seguendo l'ordine alfabetico, salva l'ipotesi in cui durante lo straordinario siano richieste attività per le quali gli aventi diritto siano soggetti a limitazioni da parte del medico competente. Questi ultimi potranno recuperare il turno di straordinario al verificarsi dell'esigenza immediatamente successiva.
6. Il rifiuto ad accettare lo straordinario da parte del personale resosi disponibile per iscritto è ammesso solo per motivi personali e/o familiari.
7. In caso di lavoro straordinario è consentito il cambio turno. Il dipendente lo specificherà nel documento in cui si dichiara disponibile indicando il nominativo del collega.
8. Lo straordinario deve essere pagato salvo richiesta diversa del lavoratore.

Art.11- incarichi aggiuntivi

Area III

PERSONALE COLLABORATORE

INCARICHI	OGGETTO	IMPORTO
1	Ricognizione atti archivio storico e catalogazione degli stessi mediante schede che indichino: titolo, data, descrizione sintetica, consistenza, numerazione e segnatura.	1.627,80
1 (o più incarichi digitalizzando anche gli aa.aa. pregressi)	Digitalizzazione archivio corrente (a.a. 2022/2023) attraverso il riordino degli atti protocollati in cartelle digitali (distinte per argomento) condivisibili	1.627,80
1	Procedure di acquisto e di manutenzione dei beni del Conservatorio sotto le direttive del Direttore Amministrativo attraverso: Indagini di mercato, richieste di preventivi e comparazione degli stessi, Mercato elettronico, restituzione beni non collaudati perché difettosi, comunicazioni ai fornitori ecc.	3.255,60
1	Catalogazione di n. 100 libri/partiture/cd sotto le direttive del Bibliotecario e secondo le priorità stabilite dal medesimo	3.255,60
1	Predisposizione, sotto le direttive del Direttore e/o dei docenti referenti/coordinatori, delle schede tecniche indicanti le date, gli orari e le necessità per l'espletamento delle manifestazioni, da trasmettere agli Uffici competenti con congruo anticipo	3.255,60
1	Pubblicazione ed aggiornamento delle sezioni del sito web esclusa "Trasparenza"	1.627,80

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

TOTALE		14.650,20
--------	--	-----------

Area II

PERSONALE ASSISTENTE

INCARICHI	OGGETTO	IMPORTO
3	Riordino e archiviazione atti all'interno dei fascicoli degli allievi (V.O. Triennio e Biennio)	3.055,60
1	Riordino e archiviazione esami, relazioni d'idoneità, riconoscimento crediti a.a. 2022/23	3.055,60
1	Ricognizione contratti e convenzioni e predisposizione per la rilegatura dei registri relativi agli aa.aa. 18/19, 19/20, 20/21 e 21/22	3.055,60
1	Riordino e archiviazione di tutti gli atti all'interno dei fascicoli dei docenti in organico suddividendoli in sotto fascicoli con indicazione del materiale in essi contenuti (es. assenze, decentramento, contratti, monte ore ecc)	3.055,60
1	Riordino e archiviazione atti all'interno dei fascicoli del personale TA suddividendoli in sotto fascicoli con indicazione del materiale in essi contenuti (es. assenze, decentramento, incarichi, orario di lavoro ecc)	3.055,60
1	Supporto formulazione graduatorie d'istituto docenti attraverso: predisposizione nomine commissioni, segretario verbalizzante riunioni, calcolo punteggi titoli di studio e di servizio, predisposizione graduatorie provvisorie e definitive, comunicazioni agli interessati	3.055,60
1	Ricognizione atti contabili necessari per il pagamento e/o la radiazione di almeno 40 residui passivi dall'e.f. 2017 fino all'e.f. 2021	3.055,60
1	Predisposizione tabella del personale docente e TA di ruolo con indicazione dell'età anagrafica e dell'anzianità contributiva alla data del 31/10/2023 e degli eventuali provvedimenti di ricostruzione computo e/o ricongiunzione rimasti inevasi	3.055,60
1	Archiviazione atti contabili relativi agli anni 2022 e 2023	3.055,60

[Handwritten signature]

1	Coordinamento e controllo pulizia del Conservatorio effettuata sia dal personale interno che dalla eventuale Ditta esterna attraverso relazioni mensili al Direttore amministrativo indicando il personale che ha provveduto alle eventuali sostituzioni	3.055,60
TOTALE		36.667,20

PERSONALE	SERVIZI GRAVOSI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
14	Rientri pomeridiani e servizio sabato	300,00	4.200,00

Area I

PERSONALE COADIUTORE

INCARICHI	OGGETTO	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
n. 4	Sostituzione pulizie	2.686,70	10.746,80
n. 6	Allestimento ambienti per l'espletamento delle attività didattiche e di produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto	4.000,00	24.000,00
n.4	Supporto Uffici/Biblioteca attraverso telefonate, fotocopie, spostamento e collocazione di atti, libri e fascicoli negli spazi individuati dal personale Assistente/Collaboratore, guida alle ditte esterne durante sopralluoghi e manutenzioni, verifica e segnalazione di guasti di impianti e/o richiedenti lavori di piccola manutenzione, controllo ordinata affluenza del personale e degli utenti presso gli uffici negli orari consentiti, assegnazione aule a docenti e allievi come da disposizioni della Direzione	2.561,70	10.246,80
n. 2	Consegna strumenti a seguito di prestiti autorizzati e segnalazione al consegnatario dei beni mobili della eventuale mancata riconsegna degli stessi; Servizi esterni (poste, acquisti minuterie)	2.761,70	5.523,40
TOTALE			50.517,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

In caso di assenza dal servizio per qualsivoglia motivo, escluse ferie, festività soppresse, motivi personali, visita collegiale, riposi compensativi e per tutti gli istituti previsti dal CCNL vigente, il compenso per attività aggiuntive di cui all'incarico assegnato verrà ridotto nelle seguenti misure e nel rispetto dell'art.2 del presente contratto:

da 0 a 30 gg di assenza nessuna riduzione

da 31 gg. a 60 gg. di assenza 5%

da 61 gg. a 90 gg. di assenza 10%

oltre il 90° giorno di assenza l'incarico sarà retribuito in proporzione ai giorni effettivi di servizio.

Le somme derivanti dalla decurtazione dei compensi delle attività aggiuntive accresceranno la quota del bonus da attribuire al personale che non abbia superato n. 30 giorni di assenza. Non vanno ripartite come bonus le somme per incarichi non svolti e/o che non comportano alcuna corresponsione del compenso all'assegnatario per superamento del limite delle assenze.

Art. 12 – Personale docente: individuazione delle attività aggiuntive e modalità di attribuzione degli incarichi retribuibili.

1. Tipologie di attività retribuibili con il fondo d'istituto:
 - a) Attività relative alla ricerca ed alla produzione artistica (concerti, seminari, conferenze, pubblicazioni ed altre attività di ricerca e produzione artistica);
 - b) Attività di coordinamento.
2. Il Direttore affida gli incarichi relativi alle tipologie di attività di cui al punto 1) con una nota in cui è indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - il compenso forfettario;
 - le modalità di certificazione dell'attività;
 - i termini e le modalità di pagamento.
3. Gli incarichi di supporto organizzativo alla direzione, di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna connessa con il funzionamento dell'istituzione, sono assegnati dal Direttore, previa accettazione del personale individuato.
4. Gli incarichi di produzione artistica sono affidati dal Direttore in conformità delle previsioni contenute nei progetti deliberati dal Consiglio Accademico. Il Direttore può, altresì, affidare incarichi di produzione in occasione delle eventuali richieste di manifestazioni presentate da Enti territoriali, che determinino un ritorno di immagine positivo per l'Istituto, avvalendosi, se possibile, di progetti già deliberati.

Art. 13 – Compensi per le attività del personale docente

1. Per le attività di supporto organizzativo alla direzione, di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna connessa con il funzionamento dell'istituzione sono previste le indennità riportate nella seguente tabella:

COORDINAMENTI

N°	COORDINAMENTO	COMPENSO
N°1	Coordinamento esami	€ 2.000

N°2	Coordinamento Erasmus	€ 4.000 (2.000x2)
N°1	Coordinamento Corsi per acquisizione di CFA	€ 1.500
N°1	Coordinamento Corsi Biennio "Teorie e tecniche in Musicoterapia" e tutor per DSA	€ 2.000
N°1	Coordinamento Master II Livello chitarra	€ 2.000
N°1	Coordinamento spazi per la didattica	€ 3.000
N°1	Coordinamento spazi per Produzione e Ricerca	€ 2.000
N°1	Coordinamento attività di ricerca	€ 2.000
N°6	Coordinamento Progetto di ricerca	€ 9.000 (1.500x6)
N°1	Coordinamento Produzione musica elettronica	€ 2.000
N°1	Coordinamento Laboratorio di musica contemporanea	€ 2.000
N°1	Coordinamento Laboratorio di musica antica	€ 2.000
N°2	Coordinamento Concerti musica antica	€ 4.000 (2.000x2)
N°1	Coordinamento Concerti solistici e cameristici	€ 1.500
N°1	Coordinamento Produzione e ricerca jazz	€ 2.000
N°3	Coordinamenti Festa della musica	€ 3.000 (1.000x3)
N°3	Coordinamento Notte dei musei	€ 3.000 (1.000x3)
N°1	Coordinamento Orchestra fiati	€ 2.000
N°1	Coordinamento Ensemble Ottoni	€ 1.500
N°1	Coordinamento Stagione Alto Rendimento	€ 2.000
N°1	Coordinamento Stagione Consulta degli Studenti	€ 1.000
N°1	Coordinamento Esercitazioni accademiche per l'orientamento	€ 2.000
N°1	Coordinamento Concorso "Premio Conservatorio Cimarosa"	€ 2.000
N°1	Coordinamento pianisti accompagnatori strumentisti	€ 2.000
N°1	Coordinamento audio	€ 2.000
N°1	Coordinamento Laboratori per l'orientamento	€ 1.500
TOTALE		€ 63.000

INCARICHI

[Handwritten signature]

Mario Cominci

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N°1	Vicedirettore	€ 7.000
N°5	Componente Commissione Riconoscimento crediti	€ 10.000 (2.000x5)
N°3	Componente Commissione Manutenzione pianoforti	€ 6000 (2000x3)
N°1	Aggiornamento contenuti testi del sito	€ 1.000
N°3	Rapporti con le scuole e laboratori per l'orientamento^	€ 6.000
N° 7	Accompagnatori classe di canto	€ 35.000 (5.000x7)
N°14	Tutor Laboratorio Lirico	€ 21.000 (1.500x14)
TOTALE		€ 86000
*	Supporto orchestra per corso di direzione d'orchestra	€ 600 (a programma)
*	Pianisti accompagnatori per strumentisti	€ 300 (a studente)

*numero incarichi subordinati alle disponibilità e alle situazioni contingenti.
TOTALE INCARICHI E COORDINAMENTI 149.000 EURO

2. Si stabiliscono i seguenti compensi forfettari che saranno applicati per tutte le attività di produzione e ricerca programmate e approvate, anche in itinere, dal Consiglio Accademico:
 - € 600,00 per attività artistica, solistica, cameristica, direttoriale, storica, musicologica ed eventuale ripresa audio/video;
 - € 120,00 aggiuntivi per ciascuna replica delle attività di cui al punto precedente.
3. Al termine dell'anno accademico ciascun docente dovrà produrre relazione scritta circa le attività svolte.
4. Per le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione, la contrattazione integrativa d'istituto può prevedere specifiche indennità annue complessive, per importi non superiori a € 8.500,00 pro-capite. Il predetto limite si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi, secondo quanto previsto dall'art. 4 del C.C.N.I. del 12.07.2011.

Personale tecnico-amministrativo
Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario

Art. 14 – Definizione orario di servizio e orario di lavoro

Orario di servizio

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

Orario di lavoro

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

[Handwritten signature]

Mario Cominci

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

a turnazione ed assoggettato a programmazione plurisettimanale.

Art. 15 – Orario di servizio del Conservatorio

L'orario di servizio del Conservatorio è il seguente:

- nel periodo di attività didattica: dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 19.30 –Le lezioni inizieranno alle ore 08.30e termineranno entro le ore 19.00.
- nel periodo di sospensione dell'attività didattica, così come individuato dal calendario accademico: dalle ore 7.45 alle ore 16.00. Dal 1 al 31 agosto - dal lunedì al venerdì - dalle ore 07.45 alle ore 15.30.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, il Direttore può disporre la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive, in particolare nelle vigilie di Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua, nei sabati del mese di agosto e nella settimana del Ferragosto.

Art.16 -Orario di lavoro

Orario di lavoro personale T.A.

L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 6 ore al giorno per 6 giorni per un totale di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro settimanale, compatibilmente con l'assetto organizzativo degli uffici e delle esigenze di servizio, può essere organizzato su 5 giorni di lavoro, con due rientri settimanali di n. 3 ore ciascuno, ovvero prestando servizio giornaliero per n. 7,12 ore.

L'orario di lavoro dovrà garantire il funzionamento degli uffici per tutta la settimana, assicurando l'apertura pomeridiana dal lunedì al venerdì con almeno 1 unità fino alle ore 17,30 e il servizio del protocollo il sabato fino alle ore 14,00.

Relativamente al personale coadiutore, l'autorizzazione ad usufruire della settimana di lavoro su 5 giorni sarà concessa nella misura massima del giorno libero di n. 1 unità per turno dal lunedì al venerdì e di n. 2 unità per turno il sabato.

In caso di un maggior numero di richieste relative allo stesso giorno libero si procederà valutando le esigenze.

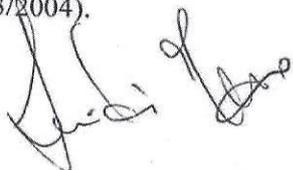
L'orario di lavoro dei coadiutori è il seguente:

dal lunedì al sabato, I turno dalle ore 7,45 alle ore 13,45, II turno dalle ore 13,30 alle ore 19,30.

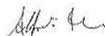
Art.17 - Ferie

Le ferie devono essere richieste e fruite nel corso di ciascun anno solare (art.9 comma 8 Contratto 2002/2005).

L'amministrazione provvederà a monitorare che la fruizione delle ferie avvenga nel termine predetto. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, le stesse potranno essere eccezionalmente fruite dal personale per un massimo di 10 giorni, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo (cfr.Art.10 D.Lgs. 66/2003 come modificato dal D.Lgs 213/2004).



Mario Comincioli



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 20 novembre, per il periodo natalizio;
- b) il 31 gennaio, per la fruizione delle ferie residue anno precedente;
- c) il 31 maggio, per le ferie estive (almeno due settimane).

Nei periodi di chiusura del Conservatorio riportati nell'art. 16, 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.

Art. 18 – Norme finali.

1. La parte pubblica fornirà alle RSU:
 - l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione, prima che siano eseguiti i piani delle attività del personale docente e tecnico ed amministrativo;
 - l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti;
2. 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.
3. 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.
4. Le parti si riservano di revisionare il presente contratto in conformità alle nuove norme contrattuali che saranno eventualmente emanate.
5. La presente ipotesi contrattuale verrà sottoposta agli organi di controllo per i pareri di competenza.

NOTA AL CONTRATTO

L'Amministrazione recepisce l'invito del tavolo di contrattazione ad avviare le procedure relative alla erogazione di buoni pasto e in attuazione del Decreto ministeriale 7 giugno 2017, n. 122 e dell'art.144 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 dichiara che, tenuto conto di specifiche esigenze organizzative, compatibilmente con le risorse finanziarie e previo parere dei Revisori dei conti, intende erogare buoni pasto a tutto il personale T.A. e docente.

Il valore per singolo buono pasto viene fissato in € 7,00.

Letto, confermato e sottoscritto.

Parte pubblica

Presidente Dott. Achille Mottola

Direttore M^o Maria Gabriella Della Sala

RSU

M^o Luigi IZZO

Sig. Nicola PULZONE

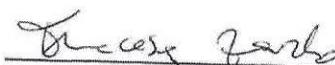
OO.SS.

CISL FSUR

Antonella Picariello

FLC CGIL

Francesca Zarbo



UIL RUA

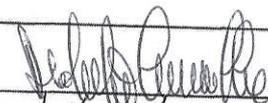
Marco Ciamacco



ANIEF

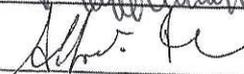
UNAMS GILDA

Roberta Ciaramella



SNALS CONFESAL

Alberto Plista



Vincenzo Di Martino

