Ministero dell'Università e della Ricerca
Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento
Via Mario La Vipera, 1 - 82100 Benevento
Tel. 0824.43222 - 25047

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2022/2023

Il giorno 10/02/2023 alle ore 14.00 presso il Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento

il Presidente Dott.ssa Caterina Meglio
il Direttore M° Giosuè Grassia

di seguito anche "Parte Pubblica" o "Amministrazione"

e

la RSU Rosa Montano
Mario Domenico Iuliani
Eugenio Pompilio

nonché i rappresentanti delle seguenti Confederazioni e Organizzazioni sindacali:

- **FLC CGIL** Evelina Viele , Vincenzo Delli Veneri
- **UIL SCUOLA RUA**
- **GILDA UNAMS** Cofrancesco Enza, Luisa Zambottolo, Franz Albanese
- **CISL FSUR** Samantha Viola
- **SNALS** Carlo Melissa

Al termine dell'incontro sottoscrivono il contratto integrativo di istituto per l'anno accademico 2022/2023.

Art. 1 Normativa di riferimento

Il presente contratto è redatto in conformità di quanto disciplinato dal D.lgs. 165/2001, dal D.lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, 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 29.07.2022. Tutto ciò che non trova una diversa disciplina nel presente contratto è regolato secondo quanto disposto dalle norme sopra richiamate.

Art. 2 Il contratto integrativo di istituto

2.1 Obiettivi

Il presente contratto integrativo, in linea con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali del 16.2.2005, del 4.8.2010 e del 19.4.2018, tende ad assicurare l'efficienza e la produttività del servizio reso dal Conservatorio, incentivando l'impegno e la qualità del lavoro svolto del personale, ai sensi della normativa vigente. Il presente contratto integrativo risponde all'esigenza di adottare iniziative finalizzate ad un proficuo utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2022/2023, per fare fronte, in modo funzionale, ai maggiori oneri lavorativi ed al pressante impegno che coinvolge il personale del comparto sul piano didattico e gestionale, tenuto conto delle criticità riscontrate nell'esperienza maturata.

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

2.2 Campo di applicazione

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

2.3 Efficacia

Gli effetti del presente contratto valgono dalla data di stipulazione. Essi si intendono tacitamente prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto, relativamente alla parte normativa.
Il contratto ha validità annuale per la parte economica.
Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato o integrato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

2.4 Interpretazione autentica e conciliazione

Qualora insorgano controversie tra la parte pubblica, la RSU e le organizzazioni sindacali circa l'interpretazione del presente contratto, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 3 Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica il Direttore del Conservatorio e il Presidente, delegazione di parte datoriale nominata dal Consiglio di Amministrazione, di seguito indicati con il nome di "Amministrazione", ognuno per la propria competenza;
- per la parte sindacale, le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione e le OO.SS. firmatarie del CCNL 19.4.2018.

Art. 4 Convocazione delegazione trattante

Gli incontri sono formalmente convocati dall'Amministrazione concordando con la RSU data e ora e sentendo le OO.SS. almeno 5 giorni prima.
Prima dell'avvio di ciascuna contrattazione, su richiesta dell'Amministrazione, le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti.
Le riunioni successive, ove necessarie, sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.
Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l 'affissione del presente contratto nelle bacheche sindacali del Conservatorio e la pubblicazione sul sito del Conservatorio.

Art. 5 Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

Permessi sindacali retribuiti

I membri delle RSU, e delle OO.SS. per l 'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 04/12/2017 e dal CCNQ del 19 novembre 2019.
La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore: dalle segreterie delle

OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza; direttamente dalle RSU, per la quota di sua spettanza.
La comunicazione va resa, di norma, almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
La fruizione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
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 1/11/2022. Per il corrente Anno Accademico il monte ore dei permessi sindacali è pari ad ore 41,23.

Albo sindacale RSU e delle OO.SS.

La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'istituzione accademica e in ogni sede ulteriore che potrà essere in uso per affiggere materiale inerente alla loro attività, alle pubblicazioni, ai testi ed ai comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro e ne sono responsabili della gestione.
La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.
Per motivi di carattere sindacale alla RSU e alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio senza intralciare i loro impegni lavorativi.
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.

Contingenti minimi in caso di sciopero

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

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

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

a) n. 2 assistenti;
b) n. 3 coadiutori per turno per il centralino e per la vigilanza dell'ingresso principale.

Contingenti minimi in caso di assemblea

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

a) n. 2 coadiutori per il centralino;
b) n. 2 coadiutori per la vigilanza dell'ingresso principale, ove non diversamente vigilato.

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

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Soggetti tutelati.
Soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; sono altresì da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze anche gli studenti presenti all'interno dei locali in orario curricolare ed extra

curricolare.
Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza.
Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali del Conservatorio, si trovino all'interno di esso (ad esempio ospite, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere).

Obblighi in materia di sicurezza del datore di lavoro.
Il Presidente, in qualità di datore di lavoro in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008.

Servizio di Prevenzione e Protezione
Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenza tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs. 81/2008.
Il Servizio è composto, oltre che dal RSPP, da uno o più dipendenti individuati dal Presidente che hanno il compito di coadiuvarlo nell'aggiornamento del Documento valutazione Rischi (DVR) e devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
In ciascuna sede del Conservatorio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione di salvataggio di primo soccorso e gli addetti al servizio antincendio incaricati dell'attuazione delle misure di lotta antincendio e di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Sorveglianza sanitaria - Medico competente
I lavoratori addetti ad attività per le quali il DVR evidenzi un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria e comunque a valutazione del medico del lavoro, che può disporre delle visite periodiche.

Il Medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del lavoro.

Il Documento di valutazione dei rischi
Il Documento di valutazione dei rischi (DVR) è predisposto dal Presidente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP), del Medico competente, e previa consulenza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il DVR viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale al suo interno, che sia disponibile.
Il RLS accede ai luoghi di lavoro, è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi, riceve una formazione adeguata, partecipa alla riunione periodica, fa proposte in merito all'attività di prevenzione.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali. Il tempo dedicato per l'informazione e per la formazione è considerato tempo di lavoro.

Riunioni periodiche
Le riunioni periodiche sono convocate dal Presidente di norma almeno una volta all'anno e vi partecipano lo stesso Presidente o un suo rappresentante, il RSPP, il Medico competente, il RLS.

Nella riunione, che non ha carattere decisionale ma consultivo, vengono esaminati eventuali aggiornamenti e variazioni delle situazioni di rischio, nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Attività di formazione, informazione ed aggiornamento.
L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensate con le risorse a ciò preposte.
I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate.

Art.6 Formazione del personale e Diritto allo Studio

La formazione sarà appositamente programmata all'inizio dell'a.a. con informativa a tutto il personale del numero di ore e periodo della formazione così come stabilito dalla normativa vigente.
L'Amministrazione avvierà la procedura per la concessione di permessi retribuiti di 150 ore in favore di dipendenti in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. 23/08/1998 n. 395.
In merito alla formazione del personale sono stati stanziati in Bilancio € 16.000,00, che saranno oggetto di rendicontazione.

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

- azioni di sistema: interventi finalizzati al miglioramento collettivo e alla comune utilità, in grado di adeguare o di elevare le competenze di ciascun lavoratore e di sostegno ai percorsi di carriera, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica e organizzativa dei vari processi di lavoro;
- azione di cambiamento organizzativo: interventi intesi ad accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione
- equità, intesa come definizione di regole e ruoli dei soggetti coinvolti nei processi formativi per dare trasparenza alle pari opportunità;
- diritto/dovere alla formazione per tutti i dipendenti in coerenza con gli obiettivi istituzionali;
- azione intesa a implementare le competenze, l'informazione e consapevolezza del personale in merito alla sicurezza sul luogo del lavoro

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura, incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.
Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione, di concerto con le OO.SS. e la R.S.U., individua i settori prioritari di intervento nei quali coinvolgere il personale docente, tecnico amministrativo e coadiutore. Le modalità attuative potranno essere oggetto di apposito protocollo di intesa tra le parti.

Le modalità attuative potranno essere oggetto di apposito protocollo di intesa tra le parti ed in rispetto del criterio per cui la formazione obbligatoria si svolge in orario di lavoro e quella facoltativa fuori orario di lavoro, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale.
E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base semestrale, ai corsi di formazione organizzati dall' amministrazione.
La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

- 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. 19 del CCNL 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.

Art. 7 Le risorse destinate al trattamento accessorio

7.1 Ammontare del fondo d'istituto e criteri di riparto

L'ammontare delle risorse del trattamento accessorio per l'anno accademico 2022/2023 ammonta ad **€ 188.930,00** come da Decreto Dirigenziale MUR n° 9975 del 03-08-2022.
Le risorse totali sono specificate come di seguito:

€ 188.930,00	Fondo di istituto presunto sulla base del Fondo ministeriale 2022 D.D. MUR n° 9975 del 03-08-2022
€ 20.000,00	Quota stabilita dal Consiglio di Amministrazione (Bilancio di Previsione EF 2023)
€ 15.669,50	Risparmio da contrattazione a.a. 2021/2022 Tali fondi non risultano disponibili nel portale del Cedolino Unico (Noi PA); il portale risulta ancora chiuso alla data del 11/01/2023
€ 224.599,50	**Fondo di Istituto per contrattazione 2022/2023**

Per assicurare una equilibrata distribuzione delle risorse, si conviene di ripartire il predetto fondo nel seguente modo:

a) al personale docente il 65% pari a € 145.989,68
b) al personale amministrativo e tecnico il 35% pari a € 78.609,83

7.2 Clausola di salvaguardia

Qualora, a seguito della sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto 2022/2023, le somme qui determinate dovessero subire variazioni, sia in aumento che in diminuzione, l'importo risultante verrà ripartito secondo le percentuali stabilite dalla presente contrattazione (65% e 35%).

Le somme così risultanti saranno distribuite in misura proporzionale tra i diversi tipi di incarichi previsti per il personale docente e tecnico amministrativo, tenendo conto del criterio di distribuzione riportato nelle tabelle di cui ai successivi articoli.

Art. 8 Il personale docente

8.1 Le risorse

c) In applicazione di quanto disposto al precedente 7.1 l'importo a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale docente è di **€ 145.989,68** al lordo dipendente.

8.2 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente 8.1 sono affidate al personale docente mediante incarichi, assegnati dal Direttore in conformità con le previsioni del successivo paragrafo 8.4

8.3 Le categorie di attività

Le attività aggiuntive sono ripartite in tre categorie:

a) incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa;
b) incarichi aventi per oggetto attività prevalentemente di coordinamento dell'attività didattica;
c) incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di produzione artistica;
d) didattica aggiuntiva come stabilito dall'art. 6 comma 4 CIN del 29/07/2022

Le suddette attività sono meglio descritte, rispettivamente, nelle Tabelle A, B e C del personale docente che seguono al paragrafo 8.5.

8.4 Le modalità di affidamento per categoria

8.4.1 *categoria a)*

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 8.3 a) sono affidati dal Direttore.

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

- dell'esperienza maturata nello specifico settore, coerente con l'incarico da espletare a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi, con assunzione di responsabilità correlata alle mansioni svolte;

L'affidamento dell'incarico è effettuato dal Direttore ed accettazione del Docente, contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico e del compenso previsto.

8.4.2 *categoria b)*

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 8.3 b) sono affidati dal Direttore ai docenti in conformità con quanto previsto dai Regolamenti vigenti.

L'affidamento dell'incarico è effettuato dal Direttore ed accettazione del Docente, contenente la natura dell'attività affidata e della durata dell'incarico e del compenso previsto.

8.4.3 *categoria c)*

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 8.3 c) sono affidati dal Direttore in conformità delle previsioni contenute nei progetti deliberati dal Consiglio Accademico.

L'affidamento dell'incarico è effettuato dal Direttore ed accettazione del Docente, contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico e il compenso attribuito per il singolo affidamento.

8.5 Le attività a), b) e c)

Le attività a), b) e c) per l'anno accademico 2022/2023 sono le seguenti:

Personale Docente
Tabella A

Incarichi di natura organizzativa

Personale Docente

Vicedirettore	2	**Imp. unitario** € 4.500,00	**Imp. totale** € 9.000,00
Coordinamento Didattica, Produzione E Ricerca; Staff Direzione	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
Coordinamento e organizzazione dei seminari/ Masterclass/ webinar/laboratori/ tirocini e *stage*	2	€ 1.200,00	€ 2.400,00
Responsabile per le Attività Internazionali e Digital Officer (Erasmus)	1	€ 2.300,00	€ 2.300,00
Coordinamento progetti di produzione e ricerca Popular Music – Jazz - Tecnologie	3	€ 1.000,00	€ 3.000,00
Responsabile per la progettazione/realizzazione bandi esterni	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Delegato del Direttore per le disabilità e i DSA	1	€ 1.200,00	€ 1.200,00
Ufficio comunicazione: comunicati stampa – pubblicità – grafica	2	€ 700,00	€ 1.400,00
Delegato attività di orientamento e relazione con scuole medie ad indirizzo musicale e licei musicali.	1	€ 1.200,00	€ 1.200,00
Componenti della commissione per i regolamenti e i piani di studio	2	€1.000,00	€ 2.000,00
Coordinamento e organizzazione progetti orchestrali	2	€ 1.200,00	€ 2.400,00
Referente Isidata Docenti	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Produzione e presentazione editoriale	2	€1.000,00	€ 2.000,00
TOTALE			**€ 32.900,00**

Tabella B

Incarichi di coordinamento didattico in relazione ai settori disciplinari.
Capi dipartimento

	Incarichi	**imp. unitario**	**imp. totale**
Capidipartimento (Canto, Composizione, Didattica della Musica, Jazz, Pop, (*Musica antica non attivo),* Nuove tecnologie, Strumenti a corde, Strumenti a fiato, Tastiere e Percussioni)	9	€ 1.000,00	€ 9.000,00
Tutor dipartimentale per: Canzone Napoletana	1	€ 800,00	€ 800,00
TOTALE			**€ 9.800,00**

Personale Docente
Tabella C

Attività di Produzione artistica

N° incarichi	**Tipologia di incarichi**	**costo unitario**	**Importo totale**
10	Direttore d'Orchestra Sinfonica	1.000,00	10.000,00
2	Direttore d'Opera (teatro musicale)	1.500,00	3.000,00
5	Direttore d'Orchestra da Camera	700,00	3.500,00
4	Direttore di coro	600,00	2.400,00
6	Direttore Symphonic Band	500,00	3.000,00
6	Direttore orchestra chitarre	500,00	3.000,00
6	Direttore orchestra classico napoletano	500,00	3.000,00
15	Direzione e Concertazione Piccoli Ensemble vocali/strumentali (classico/jazz/Pop Rock)	500,00	7.500,00
6	Solista in progetti orchestrali	600,00	3.600,00
40	Esecutori in formazione cameristica e orchestrale (classico/jazz/Pop Rock)	500,00	20.000,00
10	Maestro collaboratore	500,00	5.000,00
8	Progetti musica elettronica/progetti multimediali	600,00	4.800,00
4	Produzioni editoriali e/o discografiche	800,00	3.200,00
40	Curatore, moderatore e/o relatore di convegni/Seminari/Workshop/Masterclass/Tirocini/Eventi	400,00	16.000,00
20	Preparazione studenti alle manifestazioni ove gli stessi sono protagonisti (es. Festa Europea della Musica, Esercitazioni accademiche, ecc.)	350,00	7.000,00
2	Regia d'opera	1.500,00	3.000,00
6	Produzione scenica (Sceneggiatura e/o recitazione)	800,00	4.800,00
	Importo disponibile per Incarichi		**€ 102.800,00**

Riepilogo tabelle

Tabella A) 32.900,00
Tabella B) 9.800,00
Tabella C) 102.800,00

TOTALE € 145.500,00

Risparmio € 489,68

Ulteriori determinazioni per la tabella C:

- Repliche: in caso di repliche di un progetto l'incarico sarà retribuito al 50%.
- Partecipazione plurima: nel caso che per un medesimo progetto il docente ricopra più ruoli, il compenso dovuto sarà pari alla retribuzione più elevata fra i diversi ruoli, citando nell'incarico formale la presente clausola.
- Riadattamenti di regia: per la regia d'opera la retribuzione si intende complessiva e non erogata in caso di repliche. Invece, in caso di ripresa esecutiva della parte musicale con riadattamento registico sarà retribuita al 50%.
- Partecipazione a tempo parziale agli eventi: per ciascun progetto l'attività svolta a tempo parziale, come intervento o partecipazione breve nell'ambito dell'evento, sarà retribuita € 400,00, e definita testualmente nell'incarico "partecipazione a tempo parziale".
- Il ruolo di "preparatore degli studenti in manifestazioni in cui gli stessi sono protagonisti" si intende retribuito una tantum nel corso dell'anno accademico.

Art.9 Il personale tecnico amministrativo

9.1 Le risorse

In applicazione di quanto disposto al punto 7.1 l'importo a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale tecnico amministrativo è di **€ 78.609,83** al lordo dipendente.

9.2 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente punto 9.1 sono affidate al personale tecnico amministrativo mediante incarichi, assegnati dal Direttore Amministrativo accertata la disponibilità manifestata dal personale e nel rispetto del principio di rotazione in conformità con i seguenti criteri, e secondo principi di selettività, in una prospettiva di qualificazione delle prestazioni lavorative:

a) ambito specifico di servizio nel quale il personale svolge il lavoro ordinario;
b) competenza professionale e attitudine attinente agli incarichi affidati;
c) esperienza pregressa attinente agli incarichi affidati;
d) introduzione anche in forma sperimentale di nuovi ambiti di azione e intervento nell'ottica dell'ampliamento dei servizi o dell'adempimento ai vincoli normativi.

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

9.3 Le categorie di attività

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

a) attività affidate al collaboratore, ad assistenti e coadiutori, oltre l'orario di lavoro e retribuite ad ore in conformità con quanto disposto dal successivo paragrafo 9.4;
b) attività affidate al collaboratore e ad assistenti, in orario di lavoro e retribuite come attività aggiuntive;
c) attività affidate a coadiutori, prioritariamente in orario di lavoro e retribuite come attività aggiuntive.

Con riferimento in particolare al numero di soggetti incaricati ed al progetto di spesa per ogni attività, le attività di cui ai precedenti punti a), b), c), sono meglio descritte rispettivamente alle Tabelle A1, B1, C1, del personale tecnico amministrativo, che seguono al punto 9.5.

9.4 Le prestazioni lavorative fuori orario di lavoro

9.4.1 compensi

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

I. <u>in orario diurno</u>. Per le prestazioni rese in orario diurno, vale a dire per le prestazioni rese dalle ore 6,01 alle ore 22,00, sarà dovuto un compenso pari a € 19,00 ad ora per il collaboratore, € 18,00 ad ora per gli assistenti e a € 16,00 ad ora per i coadiutori, in conformità con quanto disposto dalla normativa di riferimento;

II. <u>in orario notturno</u>. Per le prestazioni rese in orario notturno sarà dovuto oltre al compenso di cui al precedente punto *(I)* un compenso aggiuntivo pari a € 6,00 ad ora;

III. <u>nei periodi festivi in orario diurno</u>. Per le prestazioni rese nei periodi festivi sarà dovuto, oltre al compenso di cui al precedente punto *(I)* un compenso aggiuntivo pari a € 8,00 ad ora;

IV. <u>nei periodi festivi in orario notturno</u>. Per le prestazioni rese nei periodi festivi in orario notturno, vale a dire per le prestazioni rese dalle ore 00,01 alle ore 6.00 e dalle ore 22.00 alle ore 24.00 dei giorni festivi, sarà dovuto, oltre al compenso di cui al precedente punto *(I)* un compenso aggiuntivo pari a € 12,00 ad ora; tale compenso sarà sostitutivo dei compensi di cui ai punti (II) e (III).

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

9.4.2 le prestazioni svolte nelle domeniche e nei giorni festivi – riposo settimanale

Tutte le attività affidate al collaboratore, ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro nei giorni festivi, qualora corrispondano quantitativamente all'orario di lavoro quotidiano del dipendente, saranno retribuite con i compensi di cui al punto *(III)* e *(IV)* del paragrafo 9.4.1 che precede e daranno diritto al riposo entro la settimana successiva al giorno festivo di riferimento.

Tutte le attività affidate al collaboratore, ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro nei giorni festivi, qualora siano quantitativamente inferiori all'orario di lavoro quotidiano del dipendente, saranno retribuite con i compensi di cui al punto *(I)*, *(III)* e *(IV)* del paragrafo 9.4.1 che precede e non daranno diritto al riposo entro la settimana successiva al giorno festivo di riferimento.

9.4.3 le prestazioni in orario notturno – turno di riposo

Tutte le attività affidate al collaboratore e a coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro in orario notturno, con esclusione delle cd. "clausure" di cui al successivo art. 9.4.4., saranno retribuite con i compensi di cui al punto *(I)*, *(II)* e *(IV)* del paragrafo 9.4.1 che precede. Il giorno successivo a quello di termine della prestazione di lavoro in orario notturno il dipendente su

richiesta presterà servizio nel turno pomeridiano.

9.4.4 le prestazioni svolte in occasione delle c.d. clausure –riposo

Tutte le attività affidate a coadiutori in dipendenza alla c.d. "clausura", da svolgersi in giorno feriale, saranno retribuite con i compensi di cui al punto *(I)* e *(II)* del paragrafo 9.4.1 che precede. Si precisa che fermo il compenso aggiuntivo notturno, il compenso di cui al punto *(I)* sarà calcolato sulla base delle ore di straordinario effettuate dal dipendente dedotte le ore di lavoro che il dipendente sarebbe tenuto a svolgere nel giorno successivo. Pertanto, qualora la prestazione lavorativa sia svolta in orario notturno e termini oltre le ore 1,00, il dipendente avrà l'obbligo al riposo giornaliero, nel medesimo giorno in cui termina l'attività lavorativa. Qualora la prestazione abbia termine entro le ore 1,00, potrà prestare a propria richiesta servizio nel turno pomeridiano del giorno successivo. Il dipendente avrà altresì diritto ad un compenso aggiuntivo forfettario pari ad € 50 a clausura.

A titolo meramente esplicativo della disciplina di cui al presente paragrafo 9.4.4. si formula qui di seguito un esempio di retribuzione dovuta in occasione di clausura: il dipendente che abbia prestato la propria attività ordinaria dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e che abbia ripreso servizio alle ore 19 del medesimo giorno fino alle ore 7 del giorno successivo avrà diritto:

a) al riposo nel giorno successivo;
b) al compenso per lavoro straordinario per 6 ore (12 ore di servizio prestato, meno 6 ore del turno del giorno successivo) per complessivi € 96 (€ 16/ora per 6 ore);
c) alla maggiorazione compenso per lavoro notturno dalle ore 22 alle ore 6 e pertanto per 8 ore, corrispondenti ad € 48 (€ 6/ora per 8 ore);
d) al compenso aggiuntivo forfettario di € 50.

9.4.5 limiti alla retribuibilità delle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla successiva tabella A1 (I)

Con riferimento alle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro, nella Tabella A1 (I) sono indicate le somme massime a disposizione per ciascuna categoria di personale.

Le eventuali prestazioni eccedenti tale limite saranno oggetto di recuperi compensativi previa richiesta del dipendente.

L'Amministrazione richiederà a ciascun dipendente che dovrà prestare attività oltre l'orario di lavoro, se intenda farsi ripagare eventuali prestazioni rese oltre l'orario di lavoro mediante riposi compensativi.

Resta inteso che il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.

9.5 Le attività a), b), c)

Le attività a), b), c), per l'anno accademico 2022/2023 sono le seguenti:

Personale Tecnico Amministrativo - Collaboratore, Assistenti e Coadiutori
Tabella A1

ORE MAX	AREE
35 ore	AREA III – Collaboratore Tecnico
50 ore	AREA II - Assistenti
100 ore	AREA I - Coadiutori
TOTALE SPESA PER LAVORO STRAORDINARIO (A1)	**€ 27.000,00**

Personale Tecnico Amministrativo
Collaboratore Tecnico – Area III – n. 1 unità
Assistenti – AREA II – n. 14 unità
Tabella B1

Macro Aree	**Incarichi**	N° incarichi assegnati	Importo unitario	
DIDATTICA	Coordinamento lavori per predisposizione dati borse di studio e dati no tax area	2	€ 250,00	€ 500,00
	Coordinamento lavori per predisposizione dati borse di studio/siristat	2	€ 250,00	€ 500,00
	Supporto alla Direzione per la collaborazione part-time allievi (predisposizione bando-catalogazione domande-rendicontazione ore)	4	€ 200,00	€ 800,00
	Digitalizzazione fascicoli studenti	5	€ 200,00	€ 1.000,00
	Informatizzazione e gestione archivio storico	2	€ 200,00	€ 400,00

	Gestione pratiche relative a premi, concorsi e audizioni per allievi	2	€ 200,00	€ 400,00
	Supporto alla Direzione per programmazione didattica/Riconoscimento crediti/Guida dello Studente	2	€ 200,00	€ 400,00
	Gestione contratti collaboratore al pianoforte	1	€ 200,00	€ 200,00

PRODUZIONE ARTISTICA	Supporto alla direzione per organizzazione degli Eventi di Produzione Artistica	3	€ 200,00	€ 600,00
	Predisposizione tabelle di rimborsi di collaboratori esterni concerti	2	€ 200,00	€ 400,00
	Coordinamento e Supporto amministrativo e logistico alle attività di produzione artistica	2	€ 300,00	€ 600,00

ECONOMATO	Adempimento pre 96	1	€ 200,00	€ 200,00
	Arretrato emissione decreti computo/riscatto/ricongiunzione richieste storiche	2	€ 200,00	€ 400,00
	Anagrafe delle Prestazioni/Comunicazione alle Istituzioni	1	€ 200,00	€ 200,00
	Supporto al Direttore di Ragioneria	3	€ 200,00	€ 600,00
	Supporto alla rendicontazione di progetti finanziati da Regione e altri Enti	1	€ 200,00	€ 200,00
	Rendicontazione supplenze brevi e collaborazione ex art. 273 decreto LGS 297/94	1	€ 200,00	€ 200,00
	Digitalizzazione documenti di competenza d'ufficio	3	€ 200,00	€ 600,00

PROTOCOLLO E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	Digitalizzazione di tutta la documentazione di competenza dell'Ufficio	1	€ 200,00	€ 200,00
	Anagrafe delle Prestazioni (interni)	1	€ 200,00	€ 200,00
	Rapporti con sindacati (convocazione CII, trasmissione documentazione del Presidente e del Direttore)	1	€ 200,00	€ 200,00

	PEC di documenti di competenza dell'Ufficio economato e ufficio didattica	1	€ 200,00	€ 200,00

UFFICIO PERSONALE T.A	Coordinamento per la predisposizione e l'invio del Conto Annuale	1	€ 200,00	€ 200,00
	Digitalizzazione fascicoli personale t.a.	1	€ 200,00	€ 200,00
	Registro rendicontazione attività aggiuntive	1	€ 200,00	€ 200,00
	Supporto al Direttore Amministrativo	1	€ 200,00	€ 200,00
	Permessi l 104 personale t.a e docenti	1	€ 200,00	€ 200,00

UFFICIO PERSONALE DOCENTE	Gestione monte ore docenti	1	€ 200,00	€ 200,00
	Supporto alla Direzione Amministrativa per ricorsi/reclami graduatorie/punteggio fisso/graduatorie d'istituto	2	€ 200,00	€ 400,00
	Registro rendicontazione attività aggiuntive	1	€ 200,00	€ 200,00
	Digitalizzazione fascicolo docenti	3	€ 200,00	€ 600,00
	Supporto Erasmus	1	€ 200,00	€ 200,00
	Riordino fascicoli segreteria amministrativa docenti con caricamento dati nella segreteria amministrativa	3	€ 200,00	€ 600,00
	Sostituzione ufficio personale T.A.	1	€ 200,00	€ 200,00

SUPPORTO GESTIONE INVENTARIO ASSISTENZA INFORMATICA	Gestione inventario .	2	€ 200,00	€ 400,00
	Prestito strumenti	1	€ 200,00	€ 200,00

SOSTITUZIONE AL PROTOCOLLO		2	€ 300,00	€ 600,00

SUPPORTO E SEGRETERIA	Segreteria della Presidenza	1	€ 300,00	€ 300,00

DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI	Supporto Consiglio di Amministrazione (convocazione, preparazione materiale, ecc.)	3	€ 200,00	€ 600.00
	Supporto alla Direzione	6	€ 200,00	€ 1.200,00
	Supporto al Direttore Amministrativo	6	€ 200,00	€ 1.200,00
	Supporto al nucleo di valutazione	2	€ 200,00	€ 400,00
	Pubblicazione albo pretorio	2	€ 200,00	€ 400,00
			€ 200,00	

SUPPORTO ASSISTENZA INFORMATICA	Pubblicazione degli atti su amministrazione trasparente	2	€ 200,00	€ 400,00
	Progettazione, gestione ed aggiornamento sito web	2	€ 200,00	€ 400,00
	Informatizzazione archivio/supporto assistenza informatica	1	€ 200,00	€ 200,00
RINNOVO ORGANI ISTITUZIONALI	Supporto alle Direzioni per le procedure elettorali di rinnovo organi	2	€ 200,00	€ 400.00

Intensificazione dei quotidiani ritmi di lavoro, all'interno dell'orario di lavoro		15	€ 630,00	€ 9.450,00
			TOTALE (B1)	**€ 28.550,00**

Personale Tecnico Amministrativo
Coadiutori – AREA I – n. 19 unità

Tabella C1

INCARICHI/TIPOLOGIA	Numero Di Coadiutori Richiesti	Importo unitario	Importo Totale
Tenuta e gestione dei magazzini, materiale e cancelleria	2 per turno	€ 200,00	€ 800,00
Pulizia ascensore	1	€ 200,00	€ 200,00
Gestione chiavi e ricollocazioni armadietto docenti	1 per turno	€ 200,00	€ 400,00

Servizi Esterni e posta	2 per turno	€ 200,00	€ 800,00
Piccole manutenzioni	4	€ 300,00	€ 1.200,00
Pulizia di cortile/scale emergenza	2 per turno	€ 200,00	€ 800,00
prestito strumenti attività interna	1 Per turno	€ 200,00	€ 200,00
collaborazione poliziotto notturno	5	€ 100,00	€ 500,00
supporto agli Uffici di segreteria didattica e amministrativi	2 per turno	€ 300,00	€ 1.200,00
sostituzione carico di lavoro collega assente	12	€ 300,00	€ 3.600,00
sostituzione carico di lavoro collega impegnato in un'altra attività correlata	14	€ 300,00	€ 4.200,00
Punto informativo	4 unità	€ 200,00	€ 800,00
Produzione artistica	11	€ 500,00	€ 5.500,00
Intensificazione dei quotidiani ritmi di lavoro, all'interno dell'orario di lavoro	19	€ 150,00	€ 2.850,00
		TOTALE C1	**€ 23.050,00**

Riepilogo Tabelle
Tabella A1) € 27.000,00
Tabella B1) € 28.550,00
Tabella C1) € 23.050,00
TOTALE € 78.600,00

Risparmio € 9,83

Art. 11 Orario di servizio del Conservatorio

Orario ordinario

L'orario di servizio del Conservatorio è il seguente:

1. nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 20,30;

Orario di lavoro

Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 7:12 ore al giorno per 5 giorni ed un totale di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 7:12 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.

Lavoro fuori sede

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

Il personale EP - flessibilità

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

Orario di lavoro degli assistenti

L'orario di lavoro settimanale degli assistenti è organizzato in 36 ore su 5 giorni di lavoro, al fine di garantire la copertura del servizio della segreteria didattica e amministrativa mediante rientri pomeridiani.

Esso, quindi, può essere articolato come segue:

Dal lunedì al venerdì

a) ***ingresso*** dalle ore 8,00 alle ore 9,00 ***uscita*** dalle ore 15,12 alle ore 16,12;

L'orario di lavoro dei coadiutori è il seguente:

1. dal lunedì al venerdì n. 19 Coadiutori:

- I turno dalle ore 7,30 alle ore 14,30
- II turno dalle ore 13,30 alle ore 20,30

La turnazione dei coadiutori

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

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

Flessibilità entrata e uscita

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

La richiesta di usufruire della flessibilità deve essere presentata, per iscritto, al Direttore Amministrativo secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. L'eventuale diniego andrà motivato in relazione alle esigenze di servizio.

35 ore

Ai sensi dell'art. 38 del C.C.N.L. del 16.02.2005, il personale effettivamente adibito a regime di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali ha la possibilità di usufruire dell'orario di lavoro pari a 35 ore settimanali. Pertanto a 19 coadiutori è riconosciuta tale facoltà.

Non si dà luogo alla riduzione nei periodi in cui il Conservatorio è aperto soltanto in orario antimeridiano. Parimenti non si applica la riduzione in caso di assenza dal servizio.

Ore eccedenti l'orario di lavoro

Richiesta di prolungamento orario di lavoro

Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio, fatto salvo quanto stabilito nel successivo comma.

Ferma restando la flessibilità giornaliera, è consentito al dipendente che per motivi imprevedibili legati al servizio debba trattenersi oltre l'orario d'obbligo, di prescindere dall'autorizzazione di cui al comma precedente, purché tali minuti eccedenti, nel limite massimo di 10 al giorno, vengano recuperati entro la fine del mese successivo rispetto a quello in cui si sono accumulati. Oltre tale termine verranno

cancellati, salvo che il mancato recupero non sia ascrivibile ad esigenze di servizio definite dall'Amministrazione.
Oltre i 15 minuti il dipendente deve essere autorizzato dal Direttore amministrativo alla prestazione straordinaria.
Il lavoro straordinario, fermo restando che è facoltativo, dovrà essere ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale che si rende disponibile, garantendo pari opportunità d'accesso, con il criterio della rotazione.
Il personale che presta attività oltre il normale orario di lavoro è retribuito a carico del fondo d'istituto come prima specificato.

Recuperi e riposi compensativi

Compatibilmente con le esigenze organizzative del Conservatorio il personale ha la facoltà, ai sensi dell'art. 37 C.C.N.L. del 16.2.2005, di chiedere in luogo della retribuzione dell'attività lavorativa eccedente il normale orario di lavoro, il recupero delle ore di attività svolte, anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo.
Il recupero delle ore con corrispondenti ore o giorni di riposi compensativi, previamente concordato con il Direttore Amministrativo, dovrà privilegiare il periodo di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e va effettuato entro il termine di tre mesi successivi all'anno accademico nel quale si sono maturate.

Permessi brevi

I permessi brevi per motivi strettamente personali possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite giornaliero di 3 ore.
Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, l'interessato deve presentare apposita richiesta scritta all'inizio del servizio.
I permessi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

a) n. 9 assistenti;
b) n. 9 coadiutori per turno.

In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico, non sono retribuiti e le ore andranno recuperate.

Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro è recuperabile in giornata, e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

Rilevazione e controllo dell'orario di lavoro

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

Ferie

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

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

b) Il 30 maggio con affissione all'albo della amministrazione entro il 15 giugno per le ferie estive. Qualora entro tale termine l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla formulazione del piano ferie, indicherà un nuovo e successivo termine di formulazione del piano ferie.

a) n. 3 coadiutori per turno per il centralino e per la vigilanza dell'ingresso principale.

Decreto Dirigenziale n. 9975 del 3-08-2022

Indennità Direttore Amministrativo con funzioni 10.500

Indennità Direttore di ragioneria 7.000

Decreto Dirigenziale n. 845 del 20-05-2022

Indennità Direttore Amministrativo con funzioni 9.100

Indennità Direttore di ragioneria 5.850

Art.12 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.
6. 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. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro e alla normativa vigente in materia.
   Gli oneri di cui al presente contratto non possono eccedere la somma complessiva in esso indicata.
   I compensi per il miglioramento per l'offerta Formativa, per l'A.A. 2022/2023 di cui al presente contratto, verranno liquidati per tutto il personale del Conservatorio, docente e t.a., in via sperimentale entro il trimestre successivo allo svolgimento di tutte le attività aggiuntive pagabili col fondo d'Istituto a partire dall'attribuzione reale delle risorse da parte del MUR. Per l'ultimo trimestre del 2023 la procedura si deve chiudere entro il 31 ottobre.

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Presidente

Dott.ssa Caterina Meglio

Il Direttore

M° Giosuè Grassia

PER LE RSU DEL CONSERVATORIO

RSU

Rosa Montano

Mario Domenico Iuliani

Eugenio Pompilio

PER LE OO.SS.

FLC CGIL

UIL SCUOLA RUA

GILDA UNAMS

CISL FSUR

SNALS

Dichiarazione a verbale FLC CGIL

La FLC CGIL, essendo stata la responsabilità di proporre il riconoscimento del buono pasto per tutti i lavoratori, docenti e t.a., che prestano le proprie attività lavorative oltre le 6 ore in un medesimo giorno, non condivide la scelta dell'Amministrazione di non prendere in considerazione la proposta per quest'anno rimandandola al prossimo anno. Evidenzia, inoltre, come non si è voluto leggere l'attività di produzione artistica alla collaborazione che il personale t.a. garantisce per la realizzazione di queste attività e non voluto continuare a considerare come "straordinario" il contributo di questi alla realizzazione del progetto Istituto che con il loro lavoro tanto lustro pone alle Istituzione oltre a fornire occasione di crescita per gli allievi. Vdalli Vone