



**CONSERVATORIO DI MUSICA  
SAN PIETRO A MAJELLA**

via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli  
tel.0815644411 fax 0815644415 c.fisc.80017700636

CONSERVATORIO DI MUSICA "S.  
PIETRO A MAJELLA" NAPOLI (NA)  
N° Prot.: 0000634  
B  
del 01/02/2016 Entrata

**CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO**

A.A. 2015/2016

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo e tecnico, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso il Conservatorio di musica "S. Pietro a Majella" di Napoli.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico e stabilisce i criteri per l'assegnazione di incarichi, attività e mansioni al suddetto personale.
3. Gli effetti decorrono dalla firma del presente contratto, che si applica all'anno accademico 2015/16, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto conserverà validità, per la parte normativa, fino alla sottoscrizione di nuovo accordo integrativo; resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005 e dal C.C.N.L. 2006/2009 approvato il 4.08.2010, dal CCNI del 12.07.2011, dal d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, dal DPR N. 132 del 28 febbraio 2003, dal DPR n. 212 del 08 luglio 2005.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
7. Il Direttore dispone la pubblicazione di copia integrale del presente contratto all'albo e nel sito web del Conservatorio, appena conclusa procedura di sottoscrizione.

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art 2 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni**

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

a) Per la parte pubblica:

- dal Presidente, con facoltà di delega a trattare al direttore amministrativo per le materie di cui ai punti e) g) h) i) e m) di cui al comma 2 dell' art. 6 del CCNL 2002-2005 del 16.02.2005;
- dal Direttore per tutte le altre materie di cui allo stesso comma 2 del CCNL 2002-2005 del 16.02.2005

b) Per le organizzazioni sindacali:

- dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente.

### **Art. 3 – Informazione**

1. Informazione successiva: l'informazione successiva è relativa alle unità di personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con i fondi annualmente contrattati derivanti da risorse ministeriali e dell'Unione Europea, da Enti Pubblici e soggetti privati.

2. Informazione preventiva: al fine di far conoscere le esigenze di funzionamento del Conservatorio, la Parte Pubblica comunica alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali, ancor prima dell'inizio della contrattazione:

a) La Relazione Programmatica approvata dal Consiglio Accademico;

b) l'ammontare delle risorse del fondo d'istituto da destinarsi alle attività aggiuntive di cui al

presente contratto, in presenza di ritardi ministeriali per l'assegnazione del Fondo di Istituto, la contrattazione sarà svolta ponendo a base della trattativa la presupposta conferma dello stesso Fondo d'Istituto assegnato nel precedente A.A.; eventuali variazioni in aumento o diminuzione e variazioni delle economie relative al riferimento dell'anno pregresso saranno oggetto di successivo accordo con il tavolo negoziale;

c) la proposta contrattuale relativa all'organizzazione del lavoro ( come ai sensi del successivo Art.17);

In linea con le predette comunicazioni la Parte Pubblica fornirà altresì tutte le informazioni necessarie all'attuazione della Relazione Programmatica entro il 30 settembre antecedente l'anno accademico di riferimento.

La documentazione sarà consegnata per posta elettronica, comunque, almeno cinque giorni prima dell'inizio della contrattazione integrativa d'istituto.

3. In generale, la documentazione scritta utile sarà consegnata almeno cinque giorni prima di ogni incontro.

### **Art. 4 - Esame congiunto**

1. Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva, può chiedere un esame congiunto sulle materie oggetto di sola informazione.

2. L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede a convocare un apposito incontro concordato tra le parti.

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

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

#### **Art. 5 - Contrattazione**

1. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 giorni. Per l'apertura della contrattazione, l'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. Le riunioni successive, ove necessarie, sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

2. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti.

3. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione e l'affissione all'albo d'Istituto, portandolo a conoscenza di tutto il personale.

#### **Art. 6 - Tempi della trattativa**

1. La proposta per la contrattazione integrativa viene presentata almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

#### **Art. 7 - Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie circa l'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. Entro 10 giorni dalla richiesta, viene concordata una riunione tra le parti ai fini di un accordo di interpretazione autentica che, se raggiunto, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

#### **Art. 8 - Tentativo di conciliazione**

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

#### **Art. 9 - Albo sindacale RSU e organizzazioni sindacali**

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

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

#### **Art. 10 - Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

1. Le strutture sindacali possono inviare alla RSU, al proprio rappresentante, all'amministrazione, all'albo sindacale, comunicazioni e materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica, per l'affissione.

2. Per motivi di carattere sindacale, alla RSU e alle OO.SS., è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

#### **Art. 11 - Accesso agli atti**

La RSU e le segreterie delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta scritta al Direttore. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 10 giorni.

#### **Art. 12 - Servizi minimi in caso di assemblea**

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale amministrativo e tecnico in servizio sarà garantita la presenza di almeno due coadiutori, da individuarsi secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità del personale
- b) rotazione del personale

#### **Art. 13 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

1. Le parti convengono, in conformità all'art. 1 della L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e alla nota sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra ARAN e OO.SS. il 02.08.2001, tenuto conto della specificità dell'Istituzione e per garantire lo svolgimento delle funzioni essenziali, di assicurare la presenza delle seguenti figure professionali:

- 1 assistente amministrativo
- 2 coadiutori per turno

da individuarsi secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità del personale
- b) rotazione del personale

2. I nominativi del personale tenuto alle prestazioni indispensabili, saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

3. I soggetti potranno esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile, entro il giorno successivo alla individuazione.

### **CAPO II - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 14 - incarichi di docenza ai Professori relativi ai corsi ordinamentali e sperimentali riconducibili alla titolarità posseduta.**

In conformità all'art. 21, comma 3, del C.C.N.L. comparto A.F.A.M. siglato il 16.02.2005, tutti gli incarichi relativi ai corsi di vecchio e nuovo ordinamento sono assegnati a professori interni al Conservatorio nel pieno rispetto delle titolarità possedute, delle procedure previste dai regolamenti dei settori disciplinari, e nell'ordine, dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, della continuità didattica in sede, dell'anzianità di servizio, della maggiore età anagrafica e delle pari opportunità. Gli stessi criteri trovano applicazione nell'eventualità di incarichi aggiuntivi riconducibili alla titolarità posseduta.

#### **Art. 15 - Incarichi aggiuntivi di docenza non riconducibili alla titolarità posseduta.**

1. In riferimento all'art. 23 del C.C.N.L. comparto A.F.A.M. siglato il 16.02.2005, relativamente ai moduli e/o corsi non riconducibili alla titolarità dei docenti, il Direttore affida gli incarichi previa valutazione da parte di una commissione dei curriculum di docenti interni che abbiano presentato dichiarazione di disponibilità e da cui risultino:

- a) esperienza artistica e/o scientifica maturata nel settore per il quale si richiede l'insegnamento;
- b) esperienza didattica maturata nel settore per il quale si richiede l'insegnamento;
- c) titoli di studio.

2. Per quelle discipline che non trovano corrispondenti professionalità tra i Docenti dell'Istituzione, il Direttore dell'Istituzione nominerà i docenti, esperti esterni, sulla base di una graduatoria formata al termine di una procedura con bando di evidenza pubblica e valutazione comparativa da parte di una commissione dei curriculum attestanti:

- a) esperienza artistica e/o scientifica maturata nel settore per il quale si richiede l'insegnamento;
- b) esperienza didattica maturata nel settore per il quale si richiede l'insegnamento;
- c) titoli di studio.

3. Gli incarichi di coordinamento e le attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione di cui all'art.26, fatta eccezione per il coordinamento dei dipartimenti, vengono affidati dal direttore e tempestivamente pubblicati all'albo.

#### **Art. 16 - Quantificazione oraria degli incarichi di insegnamento**

1. L'Amministrazione affida gli incarichi di docenza fino al completamento del monte ore preliminarmente nell'ambito degli specifici settori disciplinari.

Il Direttore determina, a norma del Regolamento di Affidamento degli Incarichi di Docenza, approvato dal C. d. A., gli incarichi oltre l'orario di cattedra lasciando, comunque, agli allievi iscritti al Corso di Diploma Accademici di 2° livello, facoltà di scelta del docente e adottando l'equa distribuzione sui carichi di lavoro.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE T.A.**

#### **Art. 17 – (riunione di servizio del personale T.A. di inizio anno)**

1. Il Direttore, insieme al Direttore amministrativo, convoca, entro il mese di ottobre, la riunione di servizio d'inizio d'anno per informare in merito al piano delle attività deliberate dal Consiglio Accademico, conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi accademici;
- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- Articolazione dell'orario di lavoro, anche articolato su cinque giorni settimanali nella fascia oraria dalle ore 8 alle 18;
- Proposta di individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- Proposta di individuazione delle chiusure prefestive dell'istituto nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Delle conclusioni viene redatto apposito verbale, che costituirà oggetto di informativa per le OO.SS. e la R.S.U., secondo le procedure normate e utile per l'avvio della Contrattazione di Istituto . All'inizio dell'a.a. il D.A. predispone il piano delle attività del personale T.A. di cui sarà data informativa ai soggetti sindacali per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

#### **Art. 18 - Attività aggiuntive.**

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 finalizzato al supporto e alla realizzazione delle attività istituzionali, ad una maggiore efficienza del servizio e ad una migliore fruibilità dello stesso da parte dell'utenza, e comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Le tipologie sono:

- a) lavoro oltre l'orario di servizio;
- b) lavoro di intensificazione, durante il proprio orario di lavoro, nell'ambito del proprio profilo professionale per l'espletamento di compiti e mansioni di particolare responsabilità, rischio o disagio.
- c) Per il personale coadiutore il lavoro di intensificazione per l'espletamento di compiti connessi all'attività artistica nella misura massima prevista dal CIN.(Art: 6 comma 1 € 4.000.,00 pro capite)
- d) Il servizio prestato in giorno festivo o notturno va retribuito con una indennità oraria di € 22,00 ai sensi del ART. 6 comma 3 del CCN I 12-07-2011

2. Il Direttore Amministrativo individua le attività aggiuntive sulla base delle deliberazioni del C.d.A., del C.A., di raccordo con il Direttore, e sulla base delle disponibilità espresse predispone il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico ed attribuisce i relativi incarichi, indicando il carico di lavoro con l'apposizione di eventuale clausola di salvaguardia ai sensi del precedente Art. 3 lett. b);

3. Ogni dipendente, riceve dall'amministrazione per le attività e/o incarichi aggiuntivi regolare lettera d'incarico che indichi la tipologia e il numero di ore.

#### **Art. 19 - Criteri generali relativi all'assegnazione degli incarichi aggiuntivi e delle mansioni.**

Il Direttore Amministrativo, sentito il Direttore con l'obiettivo di rafforzare l'efficacia della collaborazione tra gli uffici, attribuirà gli incarichi aggiuntivi sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale;
- b. effettivo possesso di professionalità e capacità necessarie per lo svolgimento delle diverse attività;
- c. rotazione ai fini dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

#### **Art. 20 - Utilizzo del personale fuori dell'orario di lavoro**

1. Dovrà essere sempre garantita la presenza di n. 2 unità di personale coadiutore alle "clausure" previste per gli esami, trattandosi di attività didattica di Istituto.

2. Il servizio prestato in giorno festivo o notturno va retribuito ai sensi dell'art. 6 del CCNI 12-7-2011.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo in relazione a precise esigenze di servizio.

4. Le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo in relazione a precise esigenze di servizio, vengono retribuite ai sensi dell'art. 6, del C.C.N.I. del 12.07.2011 il dipendente può chiedere in luogo della retribuzione il recupero di cui all'Art. 37 comma 4 del CCNL 16.02.2005 delle ore prestate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative e le disponibilità finanziarie dell'Istituzione.

#### **CAPO IV - MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

##### **Art. 21 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico dell'Istituto è funzionale al miglioramento ed alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza ed alle esigenze del territorio.

2. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico, non soggetto a turnazione, si articola in 36 ore settimanali.

3. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.

##### **Art. 22 - Orario di apertura dell'istituto**

1. Il Conservatorio nel periodo in cui si svolgono le attività didattiche sarà aperto nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00;

- il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (salvo particolari esigenze didattiche e/o amministrative comunicate in anticipo).

2. Il Conservatorio nel periodo di sospensione dell'attività didattica, deliberata dal C.A., (ed in mancanza di esami e/o produzione correlata) sarà aperto dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

3. Durante la sospensione dell'attività didattica nei periodi in cui vi sono sessioni d'esame e/o attività di produzione correlata l'orario di apertura dell'Istituto sarà configurato in funzione delle esigenze dell'Istituzione.

Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari suddetti deve essere richiesto ed autorizzato in via preventiva dal Direttore Amministrativo.

##### **Art. 23 - Turnazione**

1. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura continuativa dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene, che:

- l'orario per i coadiutori sia articolato in due fasce orarie con il principio della rotazione settimanale:

8.00 – 14.00 (turnazione antimeridiana) dal lunedì al venerdì;

12.00 - 18.00 (turnazione pomeridiana) dal lunedì al venerdì;

8.00 - 14.00 il sabato (con funzionamento didattico in un solo piano e con rotazione del personale coadiutore). Il sabato è prevista la chiusura dell'istituto nel mese di agosto.

2. L'orario di lavoro giornaliero per il personale amministrativo è articolato in due fasce orarie di sei ore:

turnazione antimeridiana: entrata flessibile dalle ore 8.00 alle ore 9.00 ; uscita sei ore dopo la presa di servizio;

turnazione pomeridiana: entrata flessibile dalle alle 12.30 alle ore 13.00; uscita sei ore dopo la presa di servizio;

nei giorni di sospensione dell'attività didattica il personale T.A. effettuerà il proprio turno di ore sei con ingresso flessibile concordato con la Direzione Amministrativa.

Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari suddetti deve essere richiesto ed autorizzato in via preventiva dal Direttore Amministrativo.

#### **Art. 24 - Ferie, permessi, ritardi e straordinari**

1. Il periodo individuale di ferie estive non può essere inferiore ai giorni previsti dal C.C.N.L. vigente (15 giorni lavorativi continuativi). La concessione delle ferie sarà limitata, in concomitanza delle sessioni degli esami accademici, nei mesi giugno, luglio, settembre, ottobre, febbraio e marzo. Onde permettere un'efficace pianificazione dei turni di servizio, le ferie estive vanno chieste entro il 10.05.2015 mentre quelle invernali entro il 30.11.2015. Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità del settore di appartenenza del personale; in presenza di richieste di fruizione di ferie per lo stesso periodo da parte di tutto il personale si procede alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, con criterio di rotazione.

2. Le festività soppresse devono essere fruito entro il corrente A.A. e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'A.A. successivo.

3. Per tutte le altre tipologie di assenza a domanda (ferie frazionate, permessi brevi, festività soppresse) la richiesta dovrà giungere al Direttore Amministrativo almeno due giorni prima della data di fruizione, salvo motivi di urgenza debitamente documentati o autocertificati. Per periodi di ferie superiori a due giorni, la domanda va presentata 15 giorni prima della data di fruizione.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso ai lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

5. I permessi di uscita, andranno presentati al Direttore Amministrativo, all'inizio del turno di servizio.

7. I recuperi derivanti da permessi brevi, ritardi ecc. dovranno essere effettuati per frazioni non inferiori a 30 minuti e dovranno essere concordati preventivamente col Direttore Amm. vo. Sarà fornito mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o le eventuali prestazioni eccedenti effettuate.

#### **CAPO V - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

**Art. 25 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico-amministrativo.**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e ad ogni altra risorsa, a



qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.

2. Ai sensi dell'art. 3 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011 le parti convengono di suddividere il Fondo d'Istituto, pari nell' a.a. 2014/2015 ad euro , 165.490,00 a) personale docente: 70 %

b) personale amministrativo e tecnico: 30 %

3. Nel caso di ulteriori assegnazioni ministeriali, gli importi previsti saranno incrementati in percentuale.

## SEZIONE I - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE PERSONALE DOCENTE

### Art. 26- Attività aggiuntive di ricerca produzione connesse ad altre attività

1. Attività di coordinamento e organizzazione attribuzione di incarichi aggiuntivi, previo effettivo espletamento dei compiti assegnati e determinazione a consuntivo dei compensi su relazione del Direttore, per le seguenti attività di coordinamento, secondo i parametri previsti dall'art 4 C.C.N.I. del 12.07.2011 :

Vicedirettore	€ 5.000,00
Attività di Coordinamento I Livello	€ 2.000,00
Coordinamento progetto "Edizioni San Pietro a Majella"	€ 2.000,00
Curatore del Patrimonio Strumentale	€ 2.000,00
Preparatori Orchestra per Progetti speciali 3	€ 1.500,00 cadauno
Coordinatore dei Masters di I e di II livello Musica -3	€ 1.500,00
Coordinatore di I e II livello di Didattica della musica	€ 1.500,00
Responsabile Erasmus	€ 2.000,00
Responsabili attività artistiche interne ed esterne n° 2 delegati	€ 3.500,00 cadauno
Addetto visite guidate conservatorio	€ 1.500,00
Coordinatore Ufficio Pubbliche Relazioni	€ 2.000,00
Ufficio Stampa e Comunicazione	€ 3.000,00
Internazionalizzazione 1 delegato	€ 2.000,00
Coordinatore Relazioni esterne	€ 1500,00
Premi e concorsi	€ 1500,00
Responsabile attività esterne	€ 1500,00

2. In relazione agli incarichi ai docenti per le attività orchestrali:

- a) I settori artistico-disciplinari raccolgono la disponibilità dei docenti e ne dispongono l'avvicendamento qualora vi siano più richieste per il medesimo incarico;
- b) La remunerazione dei docenti impegnati in orchestra è stabilita in € 35,00 lordi per ogni ora di prova e di esecuzione;
- c) Per il docente impegnato nella direzione € 40,00 lordi per ogni ora di prova e di esecuzione.

3. Ai docenti impegnati nelle manifestazioni artistiche promosse dall'Istituto verrà riconosciuto un compenso i cui valori non potranno superare i seguenti importi:

- concerti solistici € 400,00 lordi;
- concerti cameristici € 200,00 lordi.

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, etc.).

## SEZIONE II- IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE PERSONALE A.T.A.

### Art. 27 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale tecnico-amministrativo.

1. In merito alla suddivisione della quota T.A. tra assistenti amministrativi e coadiutori viene si decide di avere come riferimento le percentuali di scostamento ricavabili dal prospetto di retribuzione delle indennità orarie stabilite dell'Art. 6 comma 2 del CIN 12.7.2011.

2. Ogni dipendente dell'Istituzione riceve per le attività e/o incarichi aggiuntivi regolare lettera di incarico.

3. Per i coadiutori le attività aggiuntive consistono in:

- a) sostituzione del personale assente anche in servizio presso piani diversi dell'Istituto (la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazioni aggiuntive) (da un minimo di ore 15 a un massimo di 20 pro capite);
- b) attività di supporto all'attività amministrativa (da un minimo di ore 15 a un massimo di 50 pro capite);
- c) servizi esterni (da un minimo di 20 ore a un massimo di 50 pro capite);
- d) collaborazione con la direzione e il personale docente per l'organizzazione e realizzazione di eventi e manifestazioni artistiche così suddivise: 2 ore di intensificazione per la preparazione delle sale e degli spazi necessari oltre alle ore di straordinario;
- e) servizio fotocopiatura, battitura testi e fax (da un minimo di ore 15 a un massimo di ore 30 pro capite);
- f) supporto per la riorganizzazione della biblioteca ( ore 70 );
- g) supporto per la riorganizzazione del museo della biblioteca 3 unità ( ore 20 pro capite);
- h) supporto per la realizzazione del museo virtuale unità 4 ( ore 20 pro capite);
- i) supporto tecnico informatico (max ore 20 pro capite)

- j) servizio di accoglienza/portineria, di informazione e centralino, ritiro della corrispondenza (max ore 60 pro capite)
- k) consegna e ritiro degli strumenti e delle attrezzature per uso didattico (max ore 20 pro capite);
- l) piccola manutenzione (max ore 40 pro capite).
- m) Coordinamento attività personale T A. una sola unità (max 50)

4. per gli assistenti dell'UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO (afferisce al detto ufficio n. 2 unità di assistente) le attività aggiuntive consistono in:

- a) attività di segretariato organi accademici e Direzione amministrativa (ore 30);
- b) attività di collaborazione con la Direzione amministrativa per le problematiche inerenti ai seguenti ambiti: sicurezza, privacy, contenzioso (ore 40);
- c) aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi allo status di Istituzioni autonome riconosciute alle Istituzioni Afam con riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici (ore 20);

5. Per gli assistenti dell'UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI (afferiscono al detto ufficio n. 3 unità di assistenti amministrativi) le attività aggiuntive consistono in:

- a) coordinamento attività ufficio segreteria studenti una sola unità (ore 40)
- b) aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi allo status di Istituzioni autonome riconosciute alle Istituzioni Afam con riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici (da un minimo di ore 20 ad un massimo di ore 40 pro capite);
- c) problematiche connesse alla gestione di studenti extracomunitari e al progetto Erasmus (ore 30 pro capite);
- d) aggravio di lavoro corsi T.F.A. e P.A.S.;
- e) aggravio di lavoro Master di I e di II Livello;

6. Per gli assistenti dell'UFFICIO DEL PERSONALE (afferiscono al detto ufficio n. 2 unità di assistenti amministrativi) le attività aggiuntive consistono in:

- a) smaltimento arretrati pratiche decentramento ed ex scuola media annessa (max ore 20);
- b) aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi allo status di Istituzioni autonome riconosciute alle Istituzioni Afam con riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici (max ore 30).
- c) Attività di stretta collaborazione con il Direttore (ore 50 pro capite)
- d) Attività di supporto tecnico delle attività artistiche (ore 20 pro capite)
- e) Collazione e stesura atti relative ai bandi finalizzati alla costituzione delle graduatorie di Istituto (ore 30 pro capite)
- f) Collaborazione con la Direzione Amministrativa (ore 30)

7. Per gli assistenti dell'UFFICIO DI RAGIONERIA (afferisce al detto ufficio n. 1 unità di assistente amministrativo) le attività aggiuntive consistono in:

- a) aggravio di lavoro per sottodimensionamento del personale (da un minimo di ore 20 a un massimo di ore 40);
- b) aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi allo status di Istituzioni autonome riconosciute alle Istituzioni Afam con riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con uso di strumenti informatici (max ore 30);
- c) smaltimento di arretrati (max ore 30);
- d) supporto tecnico alla organizzazione e realizzazione di attività culturali ed artistiche;
- e) attivazione e gestione partita IVA

## **CAPO VI - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art.28 - Formazione del personale e diritto allo studio**

1. Al personale T.A. sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.
2. L'Amministrazione individua, quali settori di intervento nei quali coinvolgere tutto il personale:
  - a) Sicurezza
  - b) Primo soccorso
  - c) Piano di evacuazione
  - d) Processi di internazionalizzazione
3. Ai sensi del comma 2, il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.
4. La formazione è rivolta a soddisfare le seguenti esigenze:
  - a) garantire l'acquisizione di competenze in materia di sicurezza e di specificità connesse con l'attribuzione delle previste funzioni aggiuntive.
  - b) assicurare per il personale degli uffici una adeguata attività di aggiornamento che tenga conto dell'apparato didattico in continua evoluzione.
6. L'attività formativa si sostanzia in interventi volti a sviluppare capacità, conoscenze e competenze finalizzate a migliorare la prestazione relativa ad un determinato ruolo professionale.

### **Art. 29- Forme e modalità di svolgimento**

1. La formazione può essere sia obbligatoria sia facoltativa.
2. Sono obbligatorie, organizzate dall' Amministrazione, nelle sue diverse articolazioni, di norma in sede e svolte in orario di lavoro, quelle attività formative che l'Amministrazione rileva come indispensabili per adeguare le competenze professionali alle esigenze di cambiamento in atto. Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori, eccedenti l'orario di servizio, sono di norma recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.
3. La partecipazione è considerata servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri (rimborso delle spese - viaggio, vitto e alloggio, se dovute) sono a carico dell'Amministrazione.
4. Sono facoltative quelle attività selezionate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative dell'amministrazione o di enti esterni o di associazioni professionali. Sono svolte fuori dall'orario di lavoro, o in orario di lavoro, se autorizzate dall' Amministrazione, per i soli casi di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e le necessità di acquisizione di nuove competenze. Purché autorizzate dall'Amministrazione, comporta l'esonero dal servizio senza diritto ai rimborso delle spese.
5. La partecipazione senza oneri a carico del bilancio dell'Istituto non prevede alcuna limitazione di numero di partecipanti, con modalità da concordare di volta in volta finalizzata a non determinare grave disagio.

**Art. 30- Fasi della formazione**

Le fasi di un efficace processo di formazione sono:

- individuazione del fabbisogno formativo (rilevazione dei fabbisogni di base e specifici e delle aspettative del personale riguardo la formazione);
- elaborazione del programma formativo in base alle priorità definite;
- progettazione dell'intervento formativo;
- erogazione dell'intervento confacente con i bisogni dell'Istituto .

**Art. 31 - Piano annuale di programmazione delle attività formative e relativa docenza**

1. Nella definizione dei programmi, l'Amministrazione dovrà garantire a rotazione, la partecipazione di tutto il personale alle attività formative.

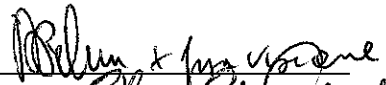
2. Al termine di ogni corso formativo è previsto il rilascio del relativo attestato di frequenza.


**Art. 32 – 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.

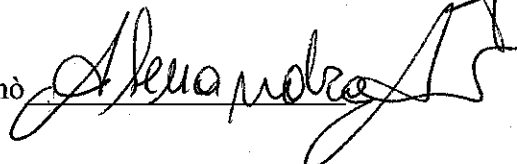
Le parti approvano e sottoscrivono il presente Contratto Integrativo in data

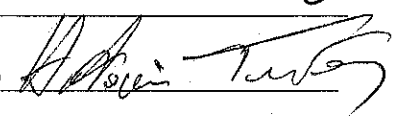
- Per la parte pubblica:

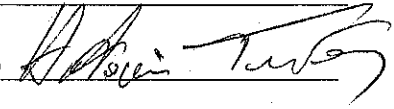
F.to Presidente Prof. Antonio Palma 

F.to Direttore M° Elsa Evangelista 

- Per le RSU:

Sig.ra Alessandra Arnò 

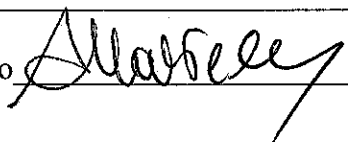
Sig.ra Sofia Russo 

M° Antonio Traverso 

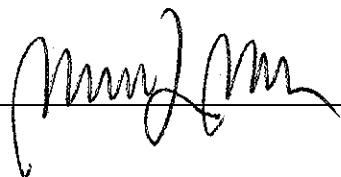
- Per i sindacati:

Prof. Filippo Sica \_\_\_\_\_ (FLC-CGIL)\*

M° Carlo Mormile \_\_\_\_\_ (CISL-UNIVERSITA')

M° Agostino Noviello  (UIL-RUA)

M° Mariano La Marra

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariano La Marra', written over a horizontal line.

(UNAMS)