CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
tel.0815449255 fax 081297778 c.fisc.80017700636

CONSERVATORIO DI MUSICA
PIETRO A MAJELLA - NAPOLI
N° Prot.: 0001897
D
del 19/03/2018 Entrata

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.A. 2017-2018

L'anno 2018, il giorno 12 del mese di Febbraio, presso il Conservatorio di Musica "San Pietro a Majella" in Napoli, Via San Pietro a Majella, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di alla cultura, relativamente alle materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/02/2005 — comparto AFA M;

VISTA la legge n. 508 /1999;

VISTO l'art. 40 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e S.M.I.;

VISTO il C.C.N.L, Comparto A.F.A.M. del 16 febbraio 2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed ai biennio economico 200272003;

VISI° il. C.C.N.L. Compatto A.F.A.M. dell'11 aprile 2006, relativo al biennio economico 2004/2005;

VISTO il C.C.N.L. Comporto A.F.A.M. del 4 agosto 2010 relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico .2006/2007;

VISTO il C.C.N.L, Compatto A.F.A.M. del 4 agosto 2010 relativo al biennio economico 2008/2009;

VISTO il C.C.N.I. del. 12/07/2011 riguardante l'utilizzo del fondo di istituto del personale del compatto Afam;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del
lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e le circolari applicativo della Funzione Pubblica;

VISTO il DPCM del 26 gennaio 2011 riguardante l'applicazione al personale docente del Comparto Afam del titolo II e III del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la nota MIUR A.F.A.M. prot, n. 2979 del 30 maggio 2011 concernente il cedolino unico;

VISTA la Circolare del MEF Dipartimento RGS n. 20 dell'8 maggio 2015 recante istruzioni in materia di fondi per la contrattazione integrativa;

VISTA la relazione programmatica 2017/2018 del Direttore del Conservatorio

- tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Presidente del C.d.A. Prof. Avv. Antonio Palma e dal Direttore M° Carmine Santaniello per le materie di cui al comma 2 dell'art. 6 del C.C.N.L del 16 febbraio 2005, salvo quanto previsto dalla L. 150/2009 e dal Dlgs 141/2011 in materia di organizzazione del lavoro;

- e la RSU rappresentata dai sig.ri Arnò Alessandra, Russo Sofia e Traverso Antonio e i rappresentanti delle OO.SS nelle persone di :

- M° Carlo Mormile per la CISL FUSR-UNIVERSITA',
- M° Agostino Noviello per la UIL-AFAM,
- M° Mariano La Marra per l' UNAMS,

in quanto sigle sindacali firmatarie del C.C.N.L. A.F.A.M. per il quadriennio normativo 2006/2009 e successive integrazioni e regolarmente invitate, viene stipulato il presente:

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
tel.0815449255 fax 081297778 c.fisc.80017700636

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

A.A. 2017/2018

Art. 1 - Campo di applicazione.

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e tecnico amministrativo con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica " San Pietro a Majella " di Napoli.
2. Il presente contratto disciplina i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo.
3. 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 e successive modificazioni e integrazioni, dal DPR n. 212 del 08 luglio 2005, dalla L n. 300/1970.
4. Rispetto a quanto non indicato espressamente nel presente contratto, si rinvia alla disciplina primaria costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 2 – Decorrenza e durata.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, conserva validità fino al 31 ottobre 2018 e si intende tacitamente prorogato sino al 31 ottobre di ciascun anno successivo, con esclusivo riferimento alla parte giuridica, se nessuna delle parti comunica all'altra la disdetta entro 30 giorni dalla scadenza. Il presente contratto può essere, a richiesta delle parti e con valida motivazione, ridiscusso entro 15 giorni dalla richiesta.

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
tel.0815449255 fax 081297778 c.fisc.80017700636

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

A.A. 2017/2018

Art. 1 - Campo di applicazione.

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e tecnico amministrativo con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica " San Pietro a Majella " di Napoli.
2. Il presente contratto disciplina i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo.
3. 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 e successive modificazioni e integrazioni, dal DPR n. 212 del 08 luglio 2005, dalla L n. 300/1970.
4. Rispetto a quanto non indicato espressamente nel presente contratto, si rinvia alla disciplina primaria costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 2 – Decorrenza e durata.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, conserva validità fino al 31 ottobre 2018 e si intende tacitamente prorogato sino al 31 ottobre di ciascun anno successivo, con esclusivo riferimento alla parte giuridica, se nessuna delle parti comunica all'altra la disdetta entro 30 giorni dalla scadenza. Il presente contratto può essere, a richiesta delle parti e con valida motivazione, ridiscusso entro 15 giorni dalla richiesta.

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art 3 - 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) 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. 4 – Contrattazione.

1. 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 d'Istituto, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.
2. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione con un anticipo di almeno cinque giorni. Per l'apertura della contrattazione l'Amministrazione convoca la R.S.U. e le OO.SS. Le riunioni successive, ove necessarie sono stabilite consensualmente, di volta in volta al termine di ogni incontro.

Art . 5 – 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 presunto delle risorse del fondo d'istituto da destinarsi alle attività aggiuntive di cui al presente contratto; 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;

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

Art. 6 - Esame congiunto

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

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
tel.0815449255 fax 081297778 c.fisc.80017700636

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 l0 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. 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 – Utilizzazione dei servizi sociali.

Allo stato attuale non sono attivi i servizi sociali presso il Conservatorio Statale di Musica " San Pietro a Majella ". Pertanto si rimanda la relativa contrattazione a quando se ne presenterà la necessità.

Art. 10 – 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.
2) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
   a) dalle segreterie territoriale 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 vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi convegni fino ad un massimo di 12 giorni all'anno.

b – Bacheca sindacale e documentazione

1) Le bacheche sindacali e quella della R.S.U, sono collocate nel corridoio del primo piano dell'Istituto. Le OO.SS. e le RSU ne custodiscono le chiavi, hanno il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la rimozione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle OO.SS. e delle R.S.U.
2) Stampati e documenti relativi all'attività della R.S.U. possono essere inviati nelle istituzioni accademiche anche dalle strutture sindacali territoriali. Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

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 OO.SS. e dalle R.S.U. a disposizione dei lavoratori interessati nella Sala docenti.
3) Alla R.S.U è consentito l'utilizzo di un'apposita postazione informatica, da individuare, l'accesso al fax, alla fotocopiatrice, al telefono, ad una apposita casella di posta elettronica, se richiesta, alle reti telematiche, ad un armadio. Le chiavi saranno consegnate alla R.S.U. che ne saranno responsabili. L'uso delle chiavi, che dovrà essere comunque strettamente limitato alle esigenze connesse alla funzione sarà debitamente documentato da parte della R.S.U.
4) Per ogni altra esigenza che necessiti di uno spazio più ampio, saranno messe a disposizione le sale per riunioni che coinvolgano tutto il personale docente e T.A.

d) – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

1. Considerato che l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. D) L. n. 146/1990 e della preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'ARAN e le OO.SS. il 2 agosto 2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
   a) Effettuazione degli esami;
   a) Pagamento degli stipendi e di tutte le indennità aventi funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
tel.0815449255 fax 081297778 c.fisc.80017700636

2. Nel primo caso i nominativi dell'assistente, purché competente e di due coadiutori, di cui uno esperto nell'utilizzo delle varie attrezzature, vengono individuati dal Direttore Amministrativo, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero in uno stesso anno accademico. I lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed, entro il giorno successivo, possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso, il Direttore valuta con le R.S.U. e con il Direttore amministrativo, l'opportunità della presenza di un assistente competente nella materia e di un coadiutore per la vigilanza alla porta. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.

1) A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero del comparto, il Direttore pubblica all'albo dell'Istituzione e comunica alle RSU e alle OO.SS. i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

e) 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.

f) 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. 6 del CCNL del 16/02/2005 ed ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni.

Art. 11 – Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro.

Il Presidente del Cda informa la RSU sul documento di valutazione dei rischi, sui provvedimenti di sua competenza assunti e sugli interventi previsti dalla normativa vigente in materia. La RSU individua all'interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

CAPO II - CRITERI GENERALI PER LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI DOCENZA AFFERENTI AI FONDI DI BILANCIO.

Art. 12 - incarichi aggiuntivi di docenza.

1. Gli incarichi aggiuntivi di docenza, possono essere conferiti ai soli docenti che ai sensi dell'art. 12 del CCNL 04-08-2010, risultano poter svolgere un monte orario pari a 324 ore annue.

2. Ai docenti che, per ragioni di organico, non riescono ad adempiere a quanto previsto dall'art. 12 del CCNL 04-08-2010, sono conferiti degli incarichi didattici a completamento del loro monte orario. Tali incarichi didattici saranno affidati secondo quanto previsto dal comma 1 art. 25 del CCNL 16-02-2005.
3. Gli incarichi aggiuntivi così come descritti al comma 1 del presente articolo saranno conferiti prioritariamente secondo i seguenti criteri:

a) ore di didattica che afferiscono al proprio codice d'insegnamento;

b) ore di didattica che afferiscono a codici d'insegnamento diversi da quelli di titolarità.

4. L'amministrazione procede in via prioritaria nei confronti dei soggetti di cui al comma 3 a, tenendo conto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, della continuità didattica in sede, dell'anzianità di servizio, della maggiore età anagrafica e delle pari opportunità.
5. Qualora nessun docente possa ricoprire un incarico aggiuntivo di docenza ai sensi del comma 3 a, l'affidamento delle ore aggiuntive di didattica avviene ai sensi del comma 3 b. L'amministrazione predispone un bando interno al fine di effettuare una valutazione comparativa di titoli, che sono riconducibili all'attività didattica richiesta, secondo i seguenti criteri:

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.

6. Qualora l'amministrazione sia impossibilitata a procedere all'affidamento di incarichi aggiuntivi di docenza per l'assenza delle figure previste ai commi 3 a e 3 b, provvederà attraverso bando pubblico all'individuazione di personale esterno all'istituzione.
7. Il fondo destinato agli incarichi aggiuntivi di docenza è individuato ai sensi dell'art 5 del CCNI 12.07.2011.
8. Il Direttore procede all'affidamento degli incarichi aggiuntivi di docenza, a norma del Regolamento di Affidamento degli Incarichi di Docenza, approvato dal C. d. A.

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

Art. 13 — Costituzione e ripartizione del fondo.

1. Il fondo è costituito, per l'anno accademico 2017/2018, secondo quanto previsto dall'art.3 del CCNI del 12/07/2011, ed è pari, presumibilmente, ad **€ 164.620,00** oltre alle economie 2017. (da quantificare dalla D.A.)
2. Per assicurare un'equa ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 70% dell'importo della parte stabile del fondo d'istituto e che la quota da assegnare al personale tecnico ed amministrativo sia pari al 30% dello stesso.
3. Si conviene inoltre di assegnare al personale docente la quota del 75% dell'importo della parte variabile del fondo d'istituto (Economie 2017 da quantificare) e al personale tecnico ed amministrativo la quota del 25% dello stesso.
4. Dell'importo complessivo delle Economie sarà data comunicazione alle parti e costituirà parte integrante e sostanziale del presente contratto integrativo d'istituto.

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
tel.0815449255 fax 081297778 c.fisc.80017700636

5. Nel rispetto delle predette percentuali saranno conferiti incarichi al personale docente ed al personale TA rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.
6. L'utilizzazione delle economie è subordinata alla effettiva riassegnazione delle stesse.

SEZIONE I PERSONALE DOCENTE

Art. 14- Attività aggiuntive di ricerca produzione connesse ad altre attività

1. Attività di coordinamento e organizzazione attribuzione 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	€ 3.000,00
Coordinamento Progetto "Edizioni San Pietro a Majella	€ 3.000,00
Curatore del Patrimonio Strumentale	€ 2.000,00
Preparatori Orchestra per Progetti Speciali 3	€ 1.500,00 cadauno
Coordinatore dei Master I e II livello Musica -1	€ 1.500,00
Coordinatore di I livello di Didattica della Musica	€ 1.500,00
Responsabile Erasmus	€ 3.000,00
Responsabile attività artistiche interne ed esterne n. 2 delegati	€ 3.500,00 cadauno
Addetto visite guidate Conservatorio	€ 2.000,00
Coordinatore Ufficio Pubbliche relazioni	€ 2.000,00
Responsabile relazioni con i mezzi di comunicazione	€ 3.500,00
Internazionalizzazione 1 delegato	€ 3.000,00
Coordinatore relazioni esterne	€ 1.500,00
Premi e concorsi	€ 1.500,00
Responsabile attività esterne	€ 1.500,00
Capi dei dipartimenti n. 7	€ 1.000,00 cadauno

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 € 400,00 per prove e concerto

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 Personale T.A.

Art. 15 – Attività aggiuntive del personale T.A.

1. Sono considerate attività aggiuntive, da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro effettuate dal personale amministrativo e tecnico richiedenti maggior impegno professionale 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.
2. Le tipologie per i profili di AREA II sono i seguenti:

a) Supporto alla Direzione per adempimenti connessi alla trasparenza;
b) Supporto programma Erasmus e gestioni studenti stranieri;
c) Aggravio di lavoro per gestione corsi, 24 CFA e master;
d) Collaborazione con la Direzione per la predisposizione di bandi;
e) Attività di segretariato per la Direzione e il Consiglio Accademico;
f) Collaborazione con la Direzione e la Direzione Amministrativa per gestione sito web;
g) Supporto tecnico all'organizzazione e realizzazione delle attività di produzione correlata;
h) Collaborazione con la Direzione Amministrativa per istanze di accesso agli atti;
i) Collaborazione con la Direzione amministrativa per manutenzione dell'immobile del Conservatorio e immobili del patrimonio immobiliare;
j) Aggravio di lavoro per nuovi adempimenti connessi allo status di istituzioni autonome con riferimento alle materie connesse con il proprio mansionario e con l'uso di strumenti informatici.

3. Le tipologie per i profili di AREA I sono i seguenti:

a) Supporto e gestione prestito strumenti
b) Servizio di portineria e centralino
c) Attività di supporto agli uffici
d) Servizi esterni
e) Piccola manutenzione
f) Supporto biblioteca
g) Collaborazione per l'organizzazione di eventi
h) Incremento di aree di sorveglianza e pulizia per eventuali assenze di personale coadiutore nelle postazioni assegnate
i) Supporto alla gestione del magazzino
j)

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
tel.0815449255 fax 081297778 c.fisc.80017700636

4. Il Direttore Amministrativo , secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 36 C.C.N.L.-A.F.A.M. del 16.02.2005 e CCNL 2006/2009 e CCNI del 12/07/2011, predispone il piano delle attività per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi e per l'attuazione del Progetto relativo all'Organizzazione delle Attività Formative, di Ricerca e di Produzione Artistica.
5. L'assegnazione degli incarichi è effettuata dal Direttore Amministrativo a mezzo provvedimenti indicanti:
   a) le attività aggiuntive così come previste nei commi 2 e 3 del presente articolo che il dipendente deve svolgere per tutto l'anno accademico
   b) il relativo compenso.

0 Il pagamento del compenso aggiuntivo è subordinato allo svolgimento di tutte le mansioni ordinarie del profilo di appartenenza.

1 La ripartizione delle attività aggiuntive viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:
   a) attitudini e capacità dimostrate;
   b) pregressa esperienza acquisita e/o attinenza alle mansioni ordinarie espletate;
   c) preferenza espressa dall'interessato;
   d) anzianità di servizio.

8. A ciascun dipendente possono essere assegnati più incarichi i cui compensi non superino cumulativamente il limite previsto dall'art. 6 comma 1 del CCNI del 12.07.2011

Art. 16 Attività di lavoro straordinario del personale T.A.

1. Le ore di lavoro straordinario resesi necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche e/o di produzione artistica, nonché per garantire il puntuale assolvimento delle attività amministrative saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno accademico, con opportuni criteri di rotazione.
2. Ciascuna unità di personale tecnico ed amministrativo potrà prestare al massimo n. 150 ore eccedenti l'orario di servizio per anno accademico.
3. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio le parti convengono di stabilire i seguenti importi:

Area terza € 19,00;
Area seconda € 18,00 diurno, € 22,00 notturno o festivo;
Area prima € 16,00 diurno, € 22,00 notturno o festivo.

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

Art. 17. Definizione

1. L'attività straordinaria per conto terzi si configura in manifestazioni e servizi che il Conservatorio S. Pietro a Majella eroga per enti o soggetti esterni all'istituzione.
2. Tale attività può essere realizzata sia durante l'orario di apertura del Conservatorio S. Pietro a Majella sia in orario festivo e/o serale.

Art. 18. Modalità di partecipazione e criteri per la retribuzione

1. L'attività straordinaria per conto terzi può essere resa soltanto al di fuori del proprio monte ore per quanto attiene al personale docente, e al di fuori del proprio turno di lavoro per quanto attiene al personale T.A.
2. Per partecipare alle attività per conto terzi tanto il personale docente quanto quello T.A. dovrà fornire propria disponibilità per l'effettuazione del servizio.
3. In caso di disponibilità superiori alla richiesta dell'istituzione, si terrà conto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, della continuità lavorativa in sede, dell'anzianità di servizio, della maggiore età anagrafica e delle pari opportunità.
4. Il CDA attraverso propria deliberà comunicherà di volta in volta i fondi che è possibile assegnare al personale docente e T.A. impegnato in tali eventi.
5. A seguito della delibera l'amministrazione provvederà a trasmettere ai lavoratori lettera d'incarico in cui sarà indicata la tipologia del servizio da svolgere e la relativa retribuzione.
6. Le lettere d'incarico di cui al comma 5 saranno oggetto di informazione successiva.

CAPO V - MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Art. 19 - 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. 20 - 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, demandando al Direttore e al D. A. per gli ambiti di competenza, la possibilità di chiusura posticipata alle ore 19,00 in presenza di preminenti esigenze didattiche.

- il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (salvo particolari esigenze didattiche, concertistiche 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.

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
tel.0815449255 fax 081297778 c.fisc.80017700636

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

Art. 21 - Turnazione

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzione e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, come, ad esempio, i coadiutori che presidiano il vano portineria e sono addetti al centralino e che osservano il seguente orario: a) turnazione antimeridiana 8.00 - 14.00 dal lunedì al venerdì; b) turnazione pomeridiana 12.00 - 18.00 dal lunedì al venerdì;
b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
d) un turno serale che vada oltre le ore 20.00 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica.

3. Il Direttore amministrativo dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. L'assegnazione dei coadiutori ai vari turni viene fatta in base alla disponibilità. Diversamente si procede per rotazione, con la possibilità di scambio giornaliero del turno di lavori per motivi particolari.
4. Nei giorni di sospensione dell'attività didattica, il personale T.A. effettuerà il proprio turno di ore sei, con ingresso flessibile concordato con il Direttore amministrativo.
5. Tutto il servizio svolto prima o dopo l'orario di lavoro deve essere richiesto ed autorizzato dal Direttore amministrativo.

Art. 22 - 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 10.05.2018 mentre quelle invernali entro il 30.11.2018. 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 fruite 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. 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 o recuperate previo accordo con la Direzione Amministrativa ai sensi dell' art. 37 comma 4 del CCNL 16-2-2005.
6. 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 VI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 23 – Aggiornamento e formazione in servizio.

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento, nei limiti imposti dalla normativa vigente, costituisce un diritto per tutti i lavoratori del Conservatorio, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle singole professionalità e con ricaduta sulla produttività dell'intero settore.
2. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale tecnico ed amministrativo. A tal fine il Direttore amministrativo, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di lavoro.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l' Amministrazione individua settori prioritari di intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazioni ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.
   Per gli assistenti amministrativi è da considerare prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie.
   Per i coadiutori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:
   - compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;

- rapporti utenza;
- assistenza ai disabili;
- aggiornamento corsi attinenti il DL 81/08
- conoscenza delle disposizioni contrattuali e normative relative all'arricchimento culturale utile al profilo.

4. Per quanto riguarda i criteri generali per la scelta del personale da impegnare nei piani di formazione e aggiornamento, questi ultimi vanno individuati in attinenza al settore specifico oggetto dell'intervento formativo.

Art. 24- 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 al 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. 25- 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. 26 - 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.

3. L'attività di docenza è riservata sia a personale esperto delle strutture presso le quali si svolge la formazione stessa, sia a docenti esterni.

Art. 27 - Incompatibilità

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Art. 28 – Norme finali.

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta.

Le parti approvano e sottoscrivono il presente Contratto Integrativo in data 12/03/2018

• Per la parte pubblica:

Direttore Amm/vo dott.ssa Clotilde Punzo per delega del Presidente _____

Direttore (M° Carmine SANTANIELLO) _____

Per la RSU:

Sig.ra Alessandra Arnò _____

Sig.ra Sofia Russo _____

M. Antonio Traverso _____

Per le OO.SS.

CISL-FUSR UNIVERSITÀ M. Mormile Carlo _____

UIL AFAM M. Noviello Agostino _____

FLC CGIL, M. Sica Filippo _____

UNAMS M. La Marra Mariano _____