



CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA

via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
tel.0815449255 fax 081297778 c.fisc.80017700636

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.A. 2020-2021

L'anno 2021 il giorno 19 maggio, nella sala di Direzione in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di alta cultura, relativamente alle materie di cui alla Sezione AFAM Titolo I art 97 del CCNL 19.04.2018 – ISTRUZIONE E RICERCA

Vista la legge 508/1999;

Visto l'art 401 bis del D.Lgs n. 165/2001;

Visto il C.C.N.L. Comparto A.F.A.M. del 16 febbraio 2005 relativo al quadriennio normativo 2002-2005 ed al biennio economico 2002/2003;

Visto il C.C.N.L. Comparto A.F.A.M. dell'11 aprile 2006 relativo al biennio economico 2004-2005;

Visto il C.C.N.L. Comparto 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. Comparto A.F.A.M. del 4 agosto 2010 relativo al biennio economico 2008-2009;

Visto il C.C.N.L. ISTRUZIONE E RICERCA del 19.04.2018;

Visto il C.C.N.I. del 11-12-2020 riguardante l'utilizzo del fondo di istituto del personale del comparto 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 applicative della Funzione Pubblica;

Visto il DPCM del 26 gennaio 2011 e il 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-AFAM prot. n. 2979 del 30 maggio 2011 concernente il cedolino unico;

Vista la relazione programmatica del Direttore;

RITENUTO che l'istituzione deve conseguire risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi attraverso un'articolata organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico amministrativo, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali presenti, sulla base della

programmazione delle attività didattiche ordinarie e straordinarie, di ricerca orientamento e produzione artistica, con l'indispensabile supporto di tutte le unità del personale in servizio, in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione e in considerazione delle specifiche esigenze di funzionamento della stessa;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità efficace ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico amministrativo fondata sulla partecipazione valorizzazione delle competenze professionali definite nei piani delle attività predisposte dal Direttore del Conservatorio e dal Direttore Amministrativo, in coerenza con quanto stabilito nel progetto per l'organizzazione dell'attività formativa, della ricerca e della produzione artistica deliberato dal Consiglio Accademico:

CONSIDERATO che l'emergenza COVID 19 ha determinato urgenze tali da rivoluzionare sia il lavoro del Personale Docente sia Tecnico Amministrativo:

tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dalla Dott.ssa Clotilde Punzo giusta delega del Presidente del C.D.A. dott. Luigi Carbone e dal Direttore Carmine Santaniello per le materie di cui alla sezione AFAM Titolo I art 97 del C.C.N.L. 19/04/2018 – ISTRUZIONE E RICERCA – salvo quanto previsto dalla L. 150/2009 e dal D.Lgs 141/2011 in materia di organizzazione del lavoro;

la R.S.U. rappresentata dal M. Corduas Anna Maria e dai sig.ri Grauso Immacolata e Lauro Lorenzo e i rappresentanti delle OO.SS. CISL FUSR – UNIVERSITÀ, UIL AFAM, FEDERAZIONE GILDA UNAMS, FLC CGIL, in quanto sigle sindacali firmatarie del C.C.N.L. 19.04.2018 ISTRUZIONE E RICERCA nelle persone di:

M. Carlo Mormile per la CISL FUSR – UNIVERSITÀ

M. Agostino Noviello per la UIL AFAM

M. Paolino Adesso per la FEDERAZIONE GILDA UNAMS

M. Mario Dell'Angelo per la FLC CGIL

regolarmente invitate, viene stipulato il presente contratto:

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.A. 2020-2021

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. Esso non prevede l'individuazione nominativa del personale né la distribuzione delle mansioni, di attribuzione dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa sindacale.
3. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, e in particolare modo secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. 19.04.2018; dal CCNL del 16 febbraio 2005; dal CCNL 2006-2009 approvato il 04.08.2010 dal CCNI del 11-12-2020; dal D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003 e successive modificazioni ed integrazioni; dal D.P.R. 212 del 8 luglio 2005; dalla L. n. 300/1970. 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, e conserva validità così come prevista dal C.C.N.L. del 19.04.2018 ISTRUZIONE E RICERCA.

CAPO I RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

4. Le delegazioni trattanti sono costituite come previsto dalla lettera b comma 1 art 97 del CCNL del 19.04.2018 ISTRUZIONE E RICERCA.

Art. 4 – Oggetto della contrattazione

1. Per quanto attiene all'oggetto di contrattazione ci si richiama integralmente a quanto disposto dal TITOLO I SEZIONE AFAM art 97 del CCNL 19.04.2018 ISTRUZIONE E RICERCA.


Art. 5 – Informazione

1. Per quanto attiene all'attività di informazione si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 5 del CCNL 19.04.2018 ISTRUZIONE E RICERCA.

Art. 6 – Interpretazione autentica

1. 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. 7 – 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 il tentativo di conciliazione.
 2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.
- 

Art. 8 – Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

Il presente articolo disciplina quanto in oggetto ivi compresi i diritti di assemblea così come previsti dall'art 2 del CCNQ del 7 agosto 1998, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, 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 RSU hanno diritto a permessi retribuiti nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e del CCNQ del 20 novembre 1999;
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
 - a. Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b. Direttamente dalla RSU per la quota di loro spettanza.La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. In casi di urgenza la comunicazione può essere data 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- Bachecca 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 delle R.S.U. possono essere inviati nelle scuole 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 e 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- servizi minimi in caso di assemblea

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

e - Diritto di accesso agli atti.

I membri della R.S.U. e delle OO.SS. hanno il diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie di cui all'art. 97 del CCNL del 19/04/2018 ed ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni.

Art. 9 - 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 ad opera dell'ente locale competente. Le RSU individuano 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. 10 - 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 a completamento del loro monte orario. Tali incarichi saranno conferiti secondo quanto previsto dal comma 1 art 25 del CCNL 16.02.2015
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.
5. 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.
6. Il fondo destinato agli incarichi aggiuntivi di docenza è individuato ai sensi dell'art. 5 del CCNI 11.12.2020
7. In considerazione dell'Emergenza Covid 19, nel computo del monte orario ricade tutta l'attività didattica svolta on line.
8. Il Direttore procede all'affidamento degli incarichi aggiuntivi di docenza, a norma del Regolamento Affidamento degli Incarichi di Docenza, approvato dal CDA.

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

Art. 11 - Costituzione e ripartizione del fondo

1. Il fondo è costituito, per l'anno accademico 2020/2021 secondo quanto previsto dall'art.3 del CCNI del 11/12/2020, ed è pari, presumibilmente, ad € **164.380,00 oltre alle economie 2020 pari a € 312.465,12** (le economie risultano essere comprensive dei compensi non attribuiti per l'A.A. 2019.2020)
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. Relativamente alla quota parte destinata al personale TA si conviene di ripartire il 70% in favore dei Coadiutori ed il 30% in favore del personale Assistente. Si conviene inoltre che la differenza

tra l'importo massimo degli incarichi attribuiti agli Assistenti non dovrà superare il 50% dell'importo massimo dell'incarico attribuito ai Coadiutori.

4. Si conviene inoltre di assegnare al personale docente la quota del 75% dell'importo della parte variabile del fondo d'istituto (Economie 2020 da quantificare) e al personale tecnico ed amministrativo la quota del 25% dello stesso.
5. Nel rispetto delle predette percentuali saranno conferiti incarichi al personale docente ed al personale TA rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.

SEZIONE I PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – Individuazione delle attività aggiuntive e modalità di attribuzione degli incarichi retribuibili.

1. Tipologie di attività retribuibili con il fondo d'istituto (come da regolamento approvato in CA e CdA):
 - a. Attività di progettazione, organizzazione e verifica delle attività didattiche ;
 - b. Attività relative alla ricerca ed alla produzione artistica (concerti, seminari conferenze, pubblicazioni ed altre attività di ricerca e produzione artistica);
 - c. Attività di supporto alla Direzione in riferimento alle attività ordinamentali, sperimentali, e all'ampliamento dell'offerta formativa, di produzione artistica e di ricerca;
 - d. Partecipazione, progettazione e organizzazione di particolari progetti svolti nell'ambito comunitario, nazionale e territoriale, anche in convenzione con soggetti esterni (Enti, Scuole. Soggetti privati del mondo produttivo e culturale).
 - e. Attività di relazione con i soggetti esterni di cui alla lettera g);
 - f. Progettazione organizzazione e partecipazione alla pubblicizzazione a mezzo stampa e telematici delle attività formative, di ricerca e produzione artistica;
 - g. Attività di organizzazione per scambi internazionali (Erasmus);
 - h. Attività di organizzazione e svolgimento visite guidate
 - i. Sito web e pagina Facebook
- 2) Il Direttore affiderà gli incarichi relativi all' effettuazione di prestazioni aggiuntive. sulla base di quanto programmato in seno al Consiglio Accademico, con una nota in cui verrà indicato:
 - Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - Il compenso forfetario;
 - Le modalità di certificazione dell'attività;
 - I termini e modalità di pagamento.
- 3) Per le attività di supporto alla Direzione, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna connesse con il funzionamento dell'istituzione sono previste le seguenti indennità:
 - Supporto alla Direzione € 5.000,00 (vicedirezione delega alla firma ecc)
 - Per le altre attività di supporto alla Direzione € 1000,00 (mille/00) per un numero massimo di 27 incarichi
- 4) 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 lordi per ogni ora di prova e di esecuzione per un massimo di 14 ore per singola produzione concertistica;
 - c) Qualora il tetto massimo delle 14 ore per la singola produzione concertistica sia ritenuto insufficiente, ad insindacabile giudizio della Direzione, per il raggiungimento di un risultato di produzione correlata in linea con il prestigio e la mission del Conservatorio San Pietro a Majella, può essere aumentato dalla Direzione stessa in maniera discrezionale;
 - d) Per il docente impegnato nella Direzione € 40,00 lordi per ogni ora di prova e di esecuzione;
1. I progetti di ricerca e produzione presentati dai docenti, che riceveranno la relativa approvazione, saranno finanziati nella misura massima di € 490,00 per singola unità che partecipa al progetto .

2. Le attività di supporto alla didattica saranno retribuite in maniera forfettaria fino ad un massimo di €. 1.500,00 .
3. 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. 13 -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.
 - k) Supporto alla Direzione Amministrativa per gestione inventario
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) Supporto biblioteca
 - f) Collaborazione per l'organizzazione di eventi
 - g) Incremento di aree di sorveglianza e pulizia per eventuali assenze di personale coadiutore nelle postazioni assegnate e per adempimenti connessi all'emergenza COVID19
 - h) Supporto alla gestione del magazzino
 - i) Visite guidate
 - j) Supporto alla Direzione Amministrativa per gestione inventario
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 11/12/2020, predisporre 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.
6. il pagamento del compenso aggiuntivo è subordinato allo svolgimento di tutte le mansioni ordinarie del profilo di appartenenza.

%

7. 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;
 - e) 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. 14 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 € 20,00 diurno € 25,00 notturno o festivo;
Area prima € 18,00 diurno € 30,00 notturno o festivo.

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

Art. 15. Definizione

1. Le attività straordinarie per conto terzi si configurano 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. 16. 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 delibera 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. 17 - 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.
4. Per l'a.a. 2020.2021 l'articolazione dell'orario di lavoro ha subito i necessari adattamenti connessi all'emergenza COVID19.

Art. 18 - 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 fino alle ore 18.00 (salvo variazioni per esigenze istituzionali)
 - 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.
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. 19 - 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:
2. L'orario di lavoro giornaliero per il personale amministrativo è articolato in due fasce orarie di sei ore:

turnazione antimeridiana: entrata ore 8.00 uscita sei ore dopo la presa di servizio;

turnazione pomeridiana: entrata dalle ore 12.00 uscita sei ore dopo la presa di servizio; il personale potrà usufruire di 15 minuti di flessibilità in ingresso che dovranno essere recuperati nella giornata stessa.

3. 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.
4. Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari suddetti deve essere richiesto ed autorizzato in via preventiva dal Direttore Amministrativo.

Art. 20 - 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 15.06. mentre quelle invernali entro il 30.11 di ogni anno accademico. 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 sopresse devono essere fruita 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 sopresse) 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 11.12.2020 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.

Art. 21: Fondo per funzioni amministrative e tecniche.

- In caso di svolgimento di funzioni amministrative retribuite con fondo a carico del bilancio si applica quanto previsto dall'art 113 del Decreto Legislativo 18/04/2016 n. 50.

CAPO VI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 22 - 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 partecipazione ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.
Per gli assistenti 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. 23- 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. Pur ché 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. 24- 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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 19.04.2018

RSU

- Corduas Annamaria *Annamaria Corduas*
- Grauso Immacolata *Immacolata Grauso*
- Lauro Lorenzo *Lorenzo Lauro*

Le OO.SS:

- CISL FUSR-UNIVERSITÀ *Carlo Nobile*
- UIL-AFAM *Abbrillo*
- FEDERAZIONE GILDA UNAMS *Federazione Gilde Unams*
- FLC CGIL *Flc Cgil*

L'AMMINISTRAZIONE

Amministratore

Firmato ai sensi del D.LGS 39.93