



Conservatorio Statale Di Musica

San Pietro a Majella

Via San Pietro a Maiella 35 - 80138 Napoli Tel. 081 5449255 Fax 081 297778

C.F. 800 1 7700636

IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA STITUTO A.A.

2021/2022

L'anno 2022, il giorno 25 del mese di maggio alle ore 10,00., presso il Conservatorio di Musica "San Pietro a Majella" in Napoli, nell'ufficio 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:

TRA

tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Presidente del C.d.A. costituita dal Direttore M^o Carmine Santaniello e dal Direttore Amministrativo dott.ssa Luciana Giordano (giusta delega del presidente prot. n. 2699 del 13/05/2022) per le materie di cui alla Sezione Afam Titolo I art. 97 del CCNI. 19/04/2018- ISTRUZIONE E RICERCA, 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 Mario Dell'Angelo, Grauso Immacolata, Lauro Lorenzo i rappresentanti delle OO.SS. 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. Marco Ciamacco e M.Ferro Nicola per la UIL-RUA,
M. Raffaele Maisano per la FEDERAZIONE GILDA UNAMS ,
regolarmente invitate, viene stipulato il presente contratto:

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 propria 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 particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL 19.04.2018; dal CCNL del 16 febbraio 2005; 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, e conserva validità così come prevista dal CCNL del 19.04.2018 ISTRUZIONE E RICERCA.

Art. 3 - 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 territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Nei casi d'urgenza anche 24 ore prima dell'utilizzo. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

3) I membri delle R.S.U. e i membri di organismi dirigenti delle OO.SS. possono usufruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti secondo le disposizioni 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 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) - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1) Considerato che, in analogia con quanto previsto espressamente per il comparto

Scuola, l'Alta formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale. Le parti convengono, ai sensi dell'art 2 comma 2, lett. D) l. n. 146/1990 e della pre-intesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'ARAN e le OO.SS. il 2 agosto 2000 di definire servizi pubblici essenziali. lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

--Effettuazione degli esami;

--Pagamento degli stipendi e di tutte le indennità aventi funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.

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 o, in sua assenza, dal Direttore di ragioneria, 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 e, 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.

3) A norma dell'art. 4 del l'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall' effettuazione di ogni sciopero del comparto, il Direttore pubblica all' al bo dell'Istituzione e comunica alle RSU e alle O O .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 o, in sua assenza, del Direttore di ragioneria.

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. 97 del CCNL del 19/04 /2018 ed ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni.

Art. 4- Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro.

Il Presidente 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.

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

Art. 5 - Costituzione e ripartizione del fondo.

1. Il fondo è costituito, per l'anno accademico 2021/2022 secondo quanto previsto dall'art.3 del CCNI del 11/12/2020 e come indicato nella preintesa del 21 dicembre 2021, ed è pari, presumibilmente, ad € **164.380,00** e di economie derivanti dalle annualità precedente che saranno quantificate con la pubblicazione del decreto direttoriale di riassegnazione. Le economie degli anni precedenti saranno oggetto di un successivo accordo solo dopo la quantificazione Ministeriale.

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. Per quanto riguarda le economie degli anni precedenti si conviene di assegnare al personale docente la quota del 70% dell'importo della parte variabile del fondo d'istituto e al personale tecnico ed amministrativo la quota del 30% dello stesso.
 5. Gli incarichi saranno conferiti i 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.

Art 6 Attività aggiuntiva del personale docente.

Per l'affidamento e le modalità di attribuzione degli incarichi al personale docente si fa riferimento al regolamento approvato dal CDA come previsto dal CIN del 21.12.2021

1. Il Direttore affiderà gli incarichi relativi all' effettuazione di prestazioni aggiuntive, sulla base del predetto regolamento:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario;
- le modalità di certificazione dell' attività;
- i termini e modalità di pagamento.

2. Per la attività di supporto organizzativo alla direzione, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna connessa con il funzionamento dell' istituzione sono previste le seguenti indennità :

Supporto alla Direzione: € 5.000,00

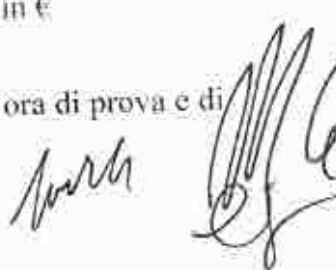
Per ogni attività € 1.000,00 (mille /00) per un numero massimo di incarichi 25

3. 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.

4. I progetti di ricerca e produzione presentati dai docenti, che riceveranno la relativa approvazione, saranno finanziati nella misura massima di € 420,00 per singola unità che partecipa al progetto.
5. 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. 7 -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 e responsabilità 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
 - l) Collaborazione a progetti di ricerca
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 su proposta del 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.

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.
7. 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. 8 Attività di lavoro straordinario del personale T.A.

1. Le ore di lavoro straordinario rese 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 reso 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 diurno € 23,75 notturno o festivo;
 Area seconda € 18,00 diurno € 22,50 notturno o festivo;
 Area prima € 16,00 diurno € 20,00 notturno o festivo

**ATTIVITÀ STRAORDINARIA
PER CONTO TERZI: PERSONALE DOCENTE E T.A.**

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]

Art. 9. 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. 10. 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. 11 - 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. 12 - Orario di apertura dell'istituto

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

ma

(Handwritten signatures and initials)

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 fino alle ore 18.30 massimo;
- 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. 13 – Turnazione Personale T.A.

1. Al fine di articolare l'orario di servizio del personale coadiutore 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:

- turnazione antimeridiana: entrata flessibile dalle ore 7.30 alle ore 8.00; uscita sei ore dopo la presa di servizio;
 - turnazione pomeridiana entrata flessibile dalle ore 12.30 alle ore 13.00; uscita sei ore dopo la presa di servizio con recupero dell'eventuale parte mancante il giorno successivo.
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 8.30; uscita sette ore e dodici minuti dopo la presa di servizio;
 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. 14- Ferie, permessi, ritardi e straordinari



Il periodo individuale di ferie estive non può essere inferiore ai giorni previsti dal C.C.N.I., 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









1. Le festività sopresse devono essere fruito entro il corrente A.A. e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'A.A. successivo.
2. 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.
3. 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.
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 11.12.2020 o recuperate previo accordo con la Direzione Amministrativa ai sensi dell'art. 37 comma 4 del CCNL 16-2-2005.
5. I permessi di uscita, andranno presentati al Direttore Amministrativo, all'inizio del turno di servizio.
6. 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. 15: 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. 16 - 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 utile al profilo all'arricchimento culturale utile al profilo.
- Per quanto riguarda i criteri generali per formazione e aggiornamento, questi ultimi oggetto dell'intervento formativo

7. Art. 17- 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 che 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. 18- 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. 19 - 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. 20 - 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. 21 - 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.

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

- RSU
- Dell'Angelo Mario 
 - Grauso Immacolata 
 - Lauro Lorenzo 

Le OO.SS:

pa

pa
MG

[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]

• CISL FUSR-
UNIVERSITÀ

• UIL-
AFAM

• FEDERAZIONE GILDA
UNAMS

• FLC
CGIL

L'AMMINISTRAZIONE


Verbale di confronto sindacale sull'organizzazione del lavoro del personale Docente e T.A.

Alle ore 10,30 del 25 maggio 2022 presso la Sala di Direzione si riuniscono le RSU nelle persone di: M. Mario Dell'Angelo, Sig.ra Grauso Immacolata, Sig. Lauro Lorenzo. Per la parte sindacale partecipano M. Marco Ciamacco e M. Ferro Nicola per UIL RUA, M. Raffaele Maisano per GILDA UNAMS. Per la parte pubblica sono presenti il Direttore M. Carmine Santaniello e la Direttrice Amministrativa Dott.ssa Luciana Giordano per delibera del CDA. L'amministrazione facendo seguito a quanto rappresentato nella precedente riunione conferma e integra (con relativi allegati) le proprie esigenze organizzative che sono così configurate:

Personale coadiutore

- ingresso mattutino flessibilità in ingresso dalle ore 7,30 alle ore 8,00 con recupero della flessibilità entro il giorno stesso o entro il giorno successivo. Entro le ore 8,30 il personale coadiutore effettua le pulizie dei locali;
- per il sabato l'orario di lavoro sarà espletato su un unico turno 8,00 - 14,00
- ingresso pomeridiano flessibilità in ingresso dalle ore 12,30 alle ore 13,00 con recupero della flessibilità entro il giorno successivo. Dalle ore 18,00 alle ore 18,30 il personale coadiutore effettua le pulizie dei locali;
- i coadiutori a supporto degli uffici biblioteca archivio ecc, seguiranno specifici ordini di servizio in base all'esigenza dell'Istituzione.
- Il personale coadiutore sarà organizzato su due turni lavorativi (turno a turno b) che nel corso di ogni mese si alterneranno settimanalmente.
- Il personale coadiutore potrà concordare eventuali cambi di turno garantendo all'Istituzione il servizio.

Assistenti Amministrativi

- flessibilità in ingresso dalle ore 8 alle ore 8,30 con recupero della flessibilità entro il giorno stesso o entro il giorno successivo;

Personale Docente

- ingresso dalle 8,30 con uscita entro le ore 18,00

La parte pubblica conferma che questa organizzazione del lavoro entrerà in vigore dal 1 giugno 2022.

La parte pubblica



La RSU



Le OO.SS.

