

IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ISTITUTO A.A. 2022 / 2023

L'anno 2022, il giorno 15 del mese di dicembre alle ore 12.00, 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° 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 CCNL 19/04/2018- ISTRUZIONE E RICERCA, salvo quanto previsto dalla L. 150/2009 e dal Dlgs 141/2011 in materia di organizzazione del lavoro;

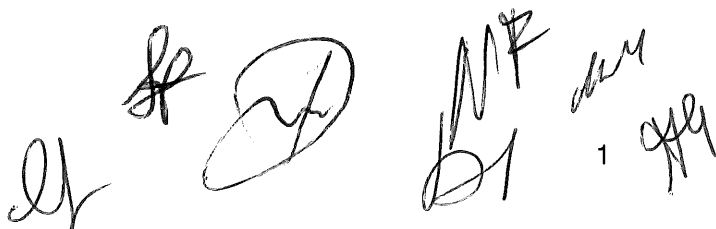
E

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. 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) - 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 al le 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right, some with a circled '2' next to them.

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 "prececati" 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 "prececazione" 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.

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 2022/2023 secondo quanto previsto dall'art.3 del CCNI del 11/12/2020 ed è pari, presumibilmente, pari all'assegnazione 2022 ex DD. 9975 del 3 agosto 2022, ossia euro 188.990,00. Ad esse si sommano le economie anno finanziario 2022, pari ad euro 188.892,00 come da nota prot. n. 7113 del 7 dicembre 2022 a firma del Direttore di Ragioneria ed del Direttore Amministrativo ad interim.

Pertanto il totale da contrattare è pari ad euro 377.882,00.

2. Per assicurare un' equa ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 70% (= € 264.517,40) dell'importo della parte stabile del fondo d' istituto e che la quota da assegnare al personale tecnico ed amministrativo sia pari al 30% (= € 113.364,60) 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. Nella parte destinata al personale docente, € 31.000,00 sono destinati agli incarichi di cui all'articolo 6 comma 2. La parte restante € 233.517,40 è destinata alle attività artistica, ricerca e produzione.

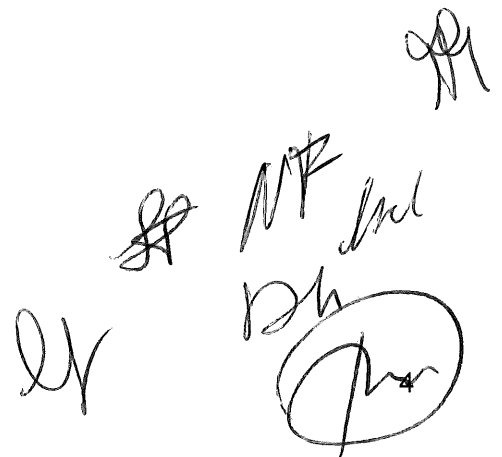
5. Gli incarichi saranno conferiti i al personale docente ed al personale TA rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.

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.

The bottom right corner of the document contains several handwritten signatures and initials. There are approximately six distinct marks, including a large signature that appears to be 'M', a signature that looks like 'P', and several other initials and scribbles in black ink.

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 i seguenti compensi:

Supporto alla Direzione (vicedirezione): € 6.000,00

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 per un massimo di **14 ore** (le ore possono essere aumentate qualora il Direttore ne ravvisi l'esigenza).

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.).

6. Le ore di didattica aggiuntiva, a carico del Bilancio dell'Istituzione, saranno retribuiti con € 50,00 ad ora come previsto dal CIN AFAM vigente.

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:

- Supporto alla Direzione per adempimenti connessi al PIAO;
- Supporto programma *Erasmus+Plus* e gestioni studenti stranieri;
- Aggravio di lavoro per Master, stage e progetti, 24 CFA e master;
- Collaborazione con la Direzione per la predisposizione di bandi e avvisi;
- Attività di segretariato per gli organi del conservatorio;
- Supporto tecnico all'organizzazione e realizzazione delle attività di produzione correlata;
- Supporto alla Direzione Amministrativa per gestione inventario;
- Consegna e tenuta registro pergamene;
- Collaborazione a progetti di ricerca.

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

- Supporto e gestione prestito strumenti;
- Servizio di portineria e centralino;
- Attività di supporto agli uffici;

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'M' and several other initials.

- d) Supporto biblioteca;
- e) Collaborazione per l'organizzazione di eventi;
- f) Incremento di aree di sorveglianza e pulizia per eventuali assenze di colleghi;
- g) Supporto alla gestione del magazzino.

Ad ogni coadiutore potrà essere conferito un massimo di tre (3) incarichi e ciascuno con importo di €1000,00 (mille€)

4. Il Direttore Amministrativo, secondo quanto previsto dal comma 2 dell' art. 36 C.C.N.L. -A.F.A.M. del 16.02.2 005 e CCNL 2006/2009 e CCNI del 11/12/2020, 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 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' an no accademico
- b) il relativo compenso.

6. Resta inteso che 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;
- e) preferenza espressa dall'interessato;

7. La liquidazione delle attività aggiuntive per l'acconto delle assenze maturate da ciascun dipendente:

- Per assenze superiori a giorni trenta (30) il compenso verrà decurtato del 20%.
- Per assenze superiori da trentuno (31) ai sessanta (60) giorni il compenso verrà decurtato del 40%.
- Per assenze superiori a sessantuno (61) non spetterà alcun compenso.

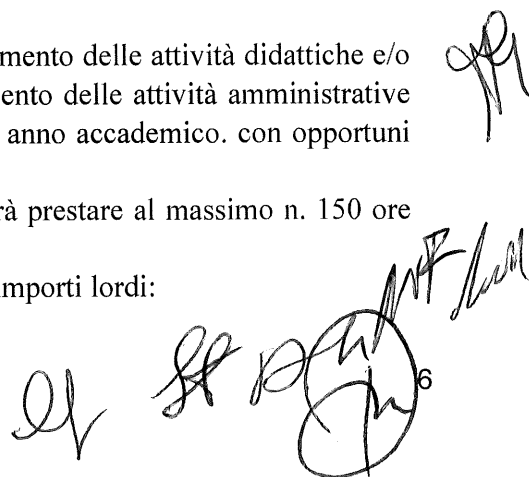
Non concorrono al computo delle suddette assenze i giorni di ferie, i permessi ex legge 104/92, i giorni di ricovero ospedaliero e le assenze per infortunio sul lavoro.

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 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. Le ore di straordinario verranno liquidate secondo i seguenti importi lordi:



Area terza € 20,00;
Area seconda € 19,00;
Area prima € 17,00 diurno € 21,00 notturno o festivo.

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

Art. 9. Definizione

1. L'attività straordinaria per conto terzi ricorre a manifestazioni e servizi che il Conservatorio S. Pietro a Majella eroga per enti o soggetti esterni all'istituzione per finalità previste dal C.I.N. .
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.
4. Il consiglio di amministrazione, con propria delibera assegna i fondi da destinare alle attività in conto terzi.

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 del Conservatorio è funzionale ai servizi offerti all'utenza e all'esigenza del territorio.

Art. 12 - 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 7.30 fino alle ore 18.30 (fino al 31 marzo 2023 il Conservatorio resterà chiuso il sabato salvo particolari esigenze didattiche, concertistiche e/o amministrative comunicate in tempo utile);
 - Il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (dal primo aprile 2023 al 31 ottobre 2023, salvo particolari esigenze didattiche, concertistiche e/o amministrative comunicate in tempo utile).
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 7.30 alle ore 15.42 (max).

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the right side of the page.
Below it, several initials and a circled signature: "NF", "M", and a circled "M".

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.

Art. 13 - Turnazione

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

- L'orario di lavoro giornaliero per il personale amministrativo è articolato su cinque giornate lavorative settimanali: entrata flessibile dalle 7.45 alle 8.45.

Il personale potrà optare per una turnazione di 7,12 ore al giorno più la pausa (tot. 7,42 ore) o per numero due rientri settimanali di 3 ore cadauno più la pausa (tot. 9,30 ore);

- L'orario di lavoro giornaliero per il personale coadiutore è articolato in due fasce orarie: turnazione antimeridiana e turnazione pomeridiana. E' consentita una flessibilità in entrata di trenta (30) minuti.

- Al personale tecnico-amministrativo che richiede un orario giornaliero di almeno 7,12 più la pausa (30 minuti) è riconosciuto un buoni pasto del valore di 7 euro cadauno a carico del bilancio dell'Istituzione.

CAPO VI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 14 - 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 favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale tecnico ed amministrativo.

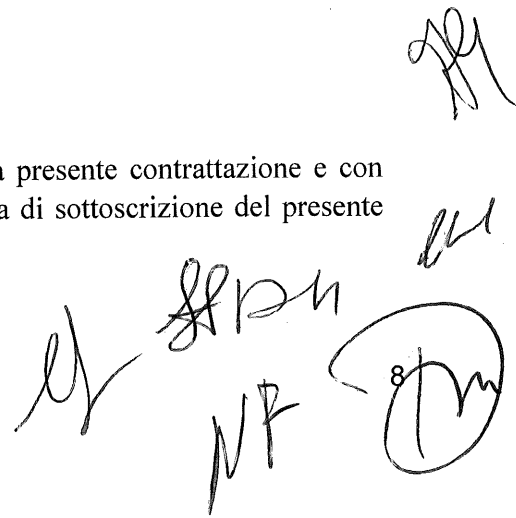
3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.

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.

Art. 15 - 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.



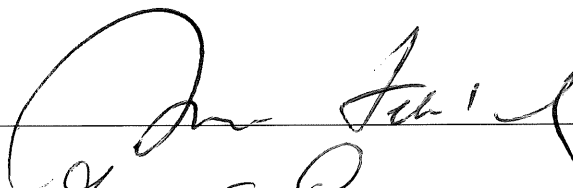
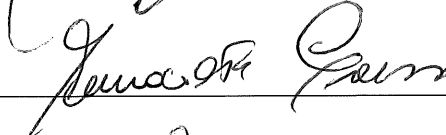
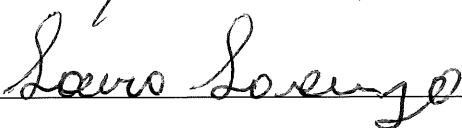
Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the initials 'NP', and a circled signature.

Art. 16 - 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 15/12/2022

RSU

- Dell'Angelo Mario 
- Grauso Immacolata 
- Lauro Lorenzo 

Le OO.SS:

- UIL- AFAM Ferro Nicola 
- FEDERAZIONE GILDA UNAMS Maisano Raffaele 

L'AMMINISTRAZIONE

