

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
2023-2024**

L'anno 2023 il mese di dicembre il giorno 22 in Salerno presso il Conservatorio di musica "G. Martucci" in sede di contrattazione integrativa;

Preso atto del Verbale nr. 3 del 22/12/2023;

Preso atto dell'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a.a. 2023/2024;

Preso atto del Verbale dei Revisori dei conti n. 2 del 12/01/2024 di certificazione della compatibilità finanziaria;

TRA

la **DELEGAZIONE DI PARTE DATORIALE**

avv. Luciano Provenza
M° Fulvio Artiano

in qualità di Presidente
in qualità di Direttore

E

la **PARTE SINDACALE**

composta dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. del 19 aprile 2018 e dalla RSU di cui in calce al presente contratto,

**SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
per l'a.a. 2023/2024**

**TITOLO I
CAMPO DI APPLICAZIONE**

Art. 1

Il presente contratto concerne il periodo 02/11/2023 – 31/10/2024 e resta in vigore fino a nuova contrattazione.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale del Conservatorio, docente e tecnico-amministrativo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2

Il presente contratto regola le relazioni sindacali, i criteri generali dell'orario di servizio e di lavoro del personale tecnico amministrativo, dell'organizzazione del lavoro, della realizzazione di interventi di aggiornamento e formazione del personale, l'utilizzo e la ripartizione del fondo per il miglioramento dei servizi amministrativi e per gli incarichi non di insegnamento al personale docente.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it











TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Le parti, conformemente a quanto previsto dall'art. 4 e ss. del vigente CCNL, si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a. partecipazione, attraverso l'informazione, il confronto e gli organismi paritetici di partecipazione;
- b. contrattazione integrativa e interpretazione autentica.

Art. 4

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione mediante formale convocazione almeno 5 giorni prima dall'incontro con i punti di discussione all'o.d.g. e attraverso le seguenti modalità:

- via email
- via pec.

Art. 5

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:

- la parte Datoriale, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- la parte Sindacale, costituita dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'Istituzione e le OO.SS. firmatarie dell'ultimo CCNL vigente.

Art. 6

La RSU e le OO.SS. hanno diritto a un apposito albo per affiggere il materiale e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. L'Amministrazione garantisce una bacheca per ciascuna O.S. e una per la RSU.

La responsabilità per il materiale pubblicato nelle bacheche sindacali rimane in capo alla singola O.S. cui la bacheca è riservata e per la RSU solidalmente tra i suoi componenti.

Art. 7

È consentito alla RSU e alle OO.SS. l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, di un pc, di una stampante, dal lunedì al sabato.

L'Amministrazione garantisce l'accesso alle strutture, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

Art. 8

La RSU e i delegati sindacali hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informativa preventiva e successiva previa formale richiesta.

Art. 9

Le strutture territoriali sindacali possono inviare, per il tramite della Istituzione, alla RSU, ai propri rappresentanti, comunicazioni sotto forma di lettera scritta, telegramma e posta elettronica da affiggere all'albo sindacale.

Art. 10

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del CCNQ del 26.09.2008, i membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari pari a 90 ore complessive.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it

Giuseppe

[Handwritten signature]

La RSU comunica all'Amministrazione entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presente disciplinare la distribuzione pro-capite di tale monte ore.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente all'Amministrazione almeno 12 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art. 11

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno tre coadiutori e due assistenti, da individuarsi secondo le disponibilità del personale.

TITOLO III

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Art. 12

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere correttamente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del Direttore o del vice-Direttore o, in assenza dal funzionario più alto in grado.

Il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Conservatorio di musica di Salerno è impegnato nel perseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto e orienta la propria attività lavorativa all'ottimale soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Art. 13

Agli effetti delle disposizioni di cui a seguire ed in conformità alle vigenti normative si intende per:

- a) orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni; nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
- orario di lavoro ordinario: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale e, pertanto, corrisponde al numero di ore lavorative stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro (36 ore settimanali);
 - orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario; il lavoro straordinario è retribuito nei limiti previsti dal vigente Contratto Integrativo d'Istituto ovvero, a richiesta del dipendente, può essere convertito in riposo compensativo così come previsto dall'art. 37 co. 4 del CCNL del 16/02/2005.
- b) orario di servizio: periodo di tempo per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 14

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, l'anno accademico verrà suddiviso come segue:

- orario di apertura e chiusura dell'Istituto dal lunedì al venerdì dalle h. 07.30 alle h. 20.00 ed il sabato dalle h. 07.30 alle h. 17.30;

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it

Giuseppe

[Handwritten signature]



- orario di apertura e chiusura dell'Istituto nel periodo di sospensione dell'attività didattica dal lunedì al venerdì dalle h. 7.45 alle h. 15.42, sabato chiuso;
- orario delle lezioni dal lunedì al venerdì dalle h. 08.00 alle h. 20.00 ed il sabato dalle h. 08.00 alle h. 17.30;
- orario di inizio delle attività del personale tecnico amministrativo dal lunedì al venerdì dalle h. 07.45 alle h. 18.30;
- orario di apertura al pubblico dell'ufficio didattica martedì e venerdì dalle h. 11.00 alle h. 13.00 e giovedì dalle h. 14.30 alle h. 15.30;
- orario di apertura della biblioteca dal lunedì al venerdì dalle h. 09.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 15.30;
- orario di apertura al pubblico dei restanti uffici dal lunedì al venerdì dalle h. 11.00 alle h. 13.00 e dalle 14.30 alle 15.30.

Per esigenze lavorative limitate nel tempo e/o scadenze il personale Assistente e Collaboratore potrà prestare servizio il sabato attraverso lo strumento dello straordinario.

Eventuali modifiche per periodi limitati del suddetto orario di servizio sono stabilite con provvedimento del Direttore e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti.

Art. 15

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di:

- 35 ore settimanali per il personale Coadiutore che presta servizio con turnazione sia antimeridiana che pomeridiana;
- 36 ore settimanali per il personale Coadiutore che presta servizio esclusivamente in uno dei due turni, antimeridiano o pomeridiano;
- 36 ore settimanali per il restante personale.

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali non si applica nei periodi di sospensione dell'attività didattica durante in quali è previsto un orario ordinario antimeridiano.

Art. 16

A inizio anno accademico il Direttore Amministrativo provvede ad elaborare il piano di lavoro del personale coadiutore per la prevista approvazione del Direttore.

Il piano di lavoro del personale coadiutore sarà articolato in due turni, antimeridiano e pomeridiano, con riposo settimanale preferibilmente il sabato o il lunedì non consecutivi. Non è possibile cambiare il giorno di riposo senza il consenso preventivo del dipendente.

Il personale coadiutore potrà pertanto richiedere, alternativamente, l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 07.30 - 20.00, e sabato nella fascia oraria 7.30 - 17.30:

- su cinque giorni lavorativi con due rientri settimanali di n. 2 ore e 30 minuti ciascuno ed una pausa di almeno 30 minuti;
- su cinque giorni lavorativi con orario di lavoro di n. 7 ore e, a richiesta, una pausa di almeno 30 minuti.

Sarà concessa, purché venga salvaguardata l'efficienza complessiva del servizio di cui al piano di lavoro, l'articolazione del proprio orario settimanale esclusivamente in uno dei due turni soltanto in presenza di uno scambio, per motivi di studio o per esigenze strettamente personali da motivare alla Direzione.

Il personale Coadiutore che presta servizio esclusivamente in orario antimeridiano o pomeridiano è tenuto ad effettuare nr. 36 ore settimanali e potrà richiedere l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro dal lunedì al venerdì nella fascia oraria h. 07.30 - h. 20.00 e sabato nella fascia oraria h. 07.30 - h. 17.30:

- su sei giorni lavorativi con n. 6 ore giornaliere;
- su cinque giorni lavorativi con due rientri settimanali di n. 3 ore ciascuno ed una pausa di almeno 30 minuti;

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it

- su cinque giorni lavorativi con orario di lavoro di n. 7.12 e, a richiesta, una pausa di almeno 30 minuti.

Nell'articolazione dell'orario di lavoro sono agevolati i titolari dei permessi di cui alla L. 104/92, i genitori con figli di età inferiore agli anni 8 ed i partecipanti a corsi di studio e/o di tirocinio che non fruiscono di congedo per permesso allo studio, previa presentazione di dettagliato programma e certificato di iscrizione e frequenza.

In caso di esigenze di servizio che comportino l'utilizzo del personale a cavallo di più turni è fatto obbligo al personale di effettuare un turno lavorativo di riposo.

Art. 17

Il personale appartenente alle aree II e III può richiedere l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro dal lunedì al venerdì nella fascia oraria h. 07.45 – h. 18.30.

Nel richiedere l'articolazione del proprio orario settimanale di lavoro il personale dovrà inserire almeno sei ore di lavoro continuativo per ogni giorno.

Art. 18

Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

Il personale appartenente all'area EP può articolare il proprio orario di servizio all'interno della fascia oraria di cui all'articolo precedente, garantendo una presenza in servizio di almeno metà della giornata lavorativa.

L'orario di lavoro medio è di 36 ore settimanali da calcolarsi su base trimestrale.

Il controllo sull'orario di lavoro del personale EP e sulle assenze a qualunque titolo, è demandato esclusivamente al Direttore.

Art. 19

Relativamente all'orario di ingresso e di uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così come previsto dal CCNL del 19/04/2018, al personale coadiutore è consentita una flessibilità in entrata di nr. 1 ora rispetto al proprio orario di lavoro; al personale appartenente all'area II e III è consentita una flessibilità in entrata di nr. 2 ore rispetto al proprio orario di lavoro e una flessibilità in uscita al massimo di 30 minuti.

Nei casi di servizio esterno, sia ordinario che straordinario, regolarmente autorizzato, il personale tecnico-amministrativo dovrà timbrare o autodichiarare l'uscita e l'entrata.

In particolare il dipendente dovrà:

- timbrare se è previsto il rientro in sede (es. riconsegna strumenti);
- autodichiarare l'orario di inizio e fine lavoro svolto se non è possibile effettuare la timbratura.

Il dipendente che si allontana dalla struttura per la consumazione del pasto per un tempo superiore a 30 minuti è tenuto ad effettuare la timbratura in uscita e in ingresso.

In caso di corsi di formazione o aggiornamento espletati fuori sede il dipendente è tenuto a presentare l'attestato di frequenza.

Art. 20

Ove risultino debiti orari il dipendente è tenuto al recupero degli stessi entro 30 giorni dal ricevimento della schermata oraria. Eventuali scostamenti orari a debito o a credito possono essere compensati tra loro con eventuali ore a credito.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it





È concessa ai dipendenti la facoltà di richiedere per sopraggiunti motivi personali e/o familiari il cambio del giorno di rientro e/o di riposo dandone tempestiva comunicazione all'amministrazione e, comunque, non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro.

Art. 21

A inizio anno accademico l'Amministrazione acquisisce dal personale tecnico-amministrativo appartenente alle aree I, II e III, la disponibilità o indisponibilità all'effettuazione di attività aggiuntiva e al servizio straordinario redigendo, all'esito della procedura, apposite liste di disponibilità.

La dichiarazione di assenso per lo straordinario è impegnativa per il personale tecnico amministrativo: in caso di rifiuto reiterato per un numero massimo di tre volte consecutive il dipendente è depennato dalla lista per l'anno in corso.

In particolare, per quel che concerne le attività di lavoro straordinario, il personale coadiutore sarà utilizzato attingendo dalla lista di disponibilità con il criterio della rotazione, ad eccezione di casi in cui vi sia necessità di competenze e/o attitudini particolari e/o richieste specifiche.

Per il supporto a concerti e/o manifestazioni di particolare rilevanza sarà l'Ufficio produzione ad individuare il personale in accordo con il Direttore.

Rimane impregiudicata la facoltà per l'Amministrazione, in caso di necessità ed urgenza, di procedere con specifiche disposizioni di servizio.

Le ore di lavoro straordinario possono essere richieste dal Direttore o dal Vice o dal Direttore amministrativo ovvero, in sua assenza, dal funzionario più alto in grado di norma a continuazione del lavoro ordinario. Tutte le richieste dovranno essere autorizzate esclusivamente dal Direttore o dal Vice.

Al personale appartenente all'Area I che per improvvise esigenze di servizio - connesse alla chiusura dell'Istituto dopo le ore 20 - si trattiene oltre l'orario d'obbligo, le prestazioni aggiuntive espletate vengono riconosciute automaticamente a titolo di straordinario ed autorizzate successivamente dal Direttore.

Il personale appartenente all'Area II e III che per improvvise esigenze di servizio - ultimazione pratiche, scadenze, ricevimento utenti, ecc. - si trattiene oltre l'orario d'obbligo può richiedere entro i cinque giorni lavorativi successivi il riconoscimento di tali ore a titolo di lavoro straordinario.

Il servizio eventualmente prestato in eccesso, se non autorizzato, si considera utile ai soli fini del computo di recuperi di debiti orari cumulati.

Art. 22

In caso di esaurimento del monte ore di straordinario individuale possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario previa accettazione del dipendente. Le ore di lavoro di straordinario espletate saranno fruite a titolo di riposo compensativo, anche per un'intera giornata lavorativa, compatibilmente con le esigenze di servizio ed entro l'anno di riferimento.

Art. 23

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo alla notifica della schermata oraria e del suo allegato.

In caso di malattia prolungata oltre i quindici giorni, il recupero dovuto può essere assolto entro il mese successivo alla ripresa di servizio.

In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, previa formale comunicazione al lavoratore, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione così come previsto dalla normativa vigente.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it







Possono essere concessi a richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Direttore o, in assenza, del Direttore amministrativo ovvero dal funzionario più alto in grado presente al momento, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi orari di durata non superiore alla metà giornata lavorativa.

I permessi che superano tale limite, ovvero la metà giornata lavorativa, essendo considerati assenza a tutti gli effetti, dovranno essere giustificati con gli strumenti previsti dalla normativa vigente in materia.

Al fine di non arrecare danno ai lavoratori, le istanze di permesso breve vanno prontamente visionate ed eventualmente autorizzate; la mancata autorizzazione va motivata ed immediatamente comunicata all'interessato.

I permessi brevi vanno sempre recuperati, anche in caso di assenza del dipendente coincidente con il giorno previsto per il recupero.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore annue.

Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro il mese successivo dalla notifica della schermata oraria e/o a decurtazione di eventuali crediti orari.

Art. 24

Le richieste di assenza a vario del personale docente e tecnico amministrativo vanno indirizzate al Direttore e all'Ufficio Personale.

Le ferie vanno sempre richieste preventivamente, ad eccezione di quanto disposto all'ultimo comma del presente articolo.

Il Direttore amministrativo, per il tramite dell'Ufficio Personale, può annotare a piè pagina della richiesta presentata eventuali cause ostative alla fruizione (ferie non ancora maturate, permessi non più fruibili, esigenze di servizio adeguatamente motivate, ecc.).

Tutte le istanze sono autorizzate e concesse dal Direttore o dal Vice. L'esito va formalmente comunicato al dipendente.

Le ferie dovranno essere programmate prevalentemente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Al personale che ne abbia fatto richiesta dovrà essere comunque assicurato il godimento di almeno due settimane nel periodo 1 luglio - 30 settembre.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale tecnico-amministrativo può richiedere nel periodo invernale e delle festività natalizie e pasquali fino a 10 giorni di ferie.

Non saranno concessi lunghi periodi di ferie che comportino l'assenza contemporanea del Direttore amministrativo e del Direttore di Ragioneria, di assistenti presenti nello stesso ufficio e più di n. 4 coadiutori.

Relativamente al periodo estivo, entro il 25 giugno di ogni anno il personale TA manifesta la richiesta di ferie secondo quanto previsto dagli artt. 9 e 13 del CCNL del 16/02/2005.

Il Direttore amministrativo predispose il piano ferie e lo invia al Direttore per l'autorizzazione.

Il Direttore provvede all'autorizzazione delle ferie richieste assicurando comunque la realizzazione delle attività didattiche e artistiche programmate nei mesi estivi.

In deroga a quanto previsto all'art. 9 co. 8 del CCNL del 16/02/2005, le ferie non godute potranno essere usufruite non oltre il giorno 28 del mese di febbraio dell'anno accademico successivo.

Il dipendente a tempo indeterminato che abbia già usufruito dei permessi retribuiti, o il dipendente a tempo determinato, può richiedere fino a tre giorni al mese di ferie da comunicare non oltre il proprio orario di servizio.

Art. 25

La mancata timbratura dovuta ad un'assenza dal servizio compresa tra quelle consentite dalla vigente normativa, deve essere giustificata mediante apposita istanza da indirizzare al Direttore.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it

FR

veer

S

In caso di mancata timbratura per dimenticanza il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio Personale apposita giustificazione sulla quale dichiarare l'orario di ingresso e/o di uscita.

In caso di smarrimento o furto del badge ovvero in caso di deterioramento, il dipendente è tenuto a richiedere per iscritto e nel minor tempo possibile il rilascio di un nuovo badge.

A tale riguardo, considerato che è dovere del dipendente custodire con cura e diligenza il proprio badge, ripetuti smarrimenti e/o deterioramenti della tessera potrebbero prefigurare l'ipotesi di negligenza da parte del dipendente.

Ogni anomalia tecnica del badge deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Amministrazione.

Art. 26

L'Ufficio personale fornisce entro la prima decade del mese successivo un quadro riepilogativo del profilo orario di ciascun dipendente, contenente:

- Orario di lavoro ordinario di lavoro giornaliero effettuato
- Orario di lavoro straordinario, distinguendo se diurno, notturno o festivo
- Crediti/Debiti orari
- Malattie a vario titolo
- Assenze a vario titolo
- Permessi brevi usufruiti con saldo
- Ferie usufruite e da usufruire (saldo)
- Festività soppresse usufruite e da usufruire (saldo)
- Permessi retribuiti (indicare le ore e i giorni usufruiti)
- Ore per permesso di studio con saldo.

Le schermate e gli allegati dovranno riportare la firma e la data di chi li ha elaborati e controfirmati dal Direttore amministrativo attestante la regolarità degli stessi.

I decreti del Direttore, laddove previsti, vanno notificati tempestivamente all'interessato.

Art. 27

Per "diritto alla disconnessione" si intende il diritto del lavoratore di non essere costantemente reperibile e il diritto di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il proprio periodo di riposo (assenze a qualunque titolo, orari al di fuori di quello lavorativo), senza che questo comprometta la propria situazione lavorativa, retributiva e disciplinare.

Di conseguenza, nei periodi di riposo, l'Amministrazione non potrà telefonare od inviare comunicazioni tramite le attuali chat di messaggistica tranne in casi eccezionali ed imprevisti. Tutte le altre comunicazioni dovranno essere inviate esclusivamente alla mail istituzionale del dipendente che potranno essere controllate in orario di lavoro.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 28

Il personale Coadiutore espleta i propri compiti di servizio come da piano proposto dal Direttore amministrativo ed autorizzato dal Direttore.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it





Il personale Assistente e Collaboratore espleta i propri compiti di servizio nei seguenti Uffici e postazioni:

- Ufficio Personale	nr. 4 unità (nr. 3 area II, nr.1 area III)
- Ufficio Protocollo	nr. 2 unità (nr. 1 area II, nr. 1 area III)
- Ufficio Didattica	nr. 4 unità (nr. 3 area II, nr. 1 area III)
- Ufficio Economato	nr. 3 unità (nr. 2 area II, nr. 1 area III)
- Ufficio Produzione	nr. 3 unità (nr. 2 area II, nr.1 area III)
- Biblioteca e Ufficio Erasmus	nr. 1 unità area III.

L'assegnazione presso ciascun ufficio o postazione avverrà secondo i seguenti criteri.

Per il personale Collaboratore:

1. Profilo professionale specifico (amministrativo, didattico, biblioteca).

Per il personale Assistente:

1. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
2. esperienza maturata negli anni in una stessa postazione o ufficio tenendo presente il percorso di studi, le attitudini e le professionalità del singolo;
3. esplicite richieste motivate del dipendente di assegnazione ad altra postazione o ufficio da inoltrare al Direttore.

Il piano lavorativo con le relative mansioni sarà trasmesso al Direttore e al Presidente entro il 10 novembre di ciascun anno accademico. Verificata la conformità rispetto ai criteri stabiliti dal presente articolo e la congruenza dell'assegnazione ai gruppi e alle postazioni al generale piano delle attività didattico-artistiche, il Direttore lo adotta formalmente.

Una volta approvato dal Direttore il prospetto è pubblicato sul sito istituzionale e comunicato al personale interessato, alla RSU e alle OO.SS.

TITOLO V FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 29

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

Al personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.

L'Amministrazione individua, secondo i criteri disciplinati dagli artt. 3 del D.P.R. n. 395/88 e 9 del D.P.R. n. 319/90, le unità di personale cui attribuire, se richiesti, i permessi per il diritto allo studio.

Il personale può richiedere permessi di studio per la partecipazione e frequenza a corsi effettuati presso Università, Istituzioni AFAM, scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

Il personale può inoltre richiedere permessi di studio per la frequenza a corsi di durata minima di un anno per il conseguimento di particolari attestati o corsi finalizzati al rilascio di titoli da parte di omologhe Istituzioni appartenenti all'Unione Europea.

La domanda per usufruire dei permessi di studio nel limite di n. 150 ore annue va presentata al Direttore all'inizio dell'anno accademico di riferimento entro il 30 novembre. Il Direttore Amministrativo attesta formalmente la regolarità amministrativa dell'istanza e degli atti, motivando l'eventuale diniego.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it





Si rimanda all'articolo 16 per le agevolazioni per motivi di studio riguardanti l'articolazione dell'orario di lavoro.

Per l'a.a. 2023/2024 l'Amministrazione ha impegnato la cifra pari ad €10.000,00= per la realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale tecnico-amministrativo.

L'istanza è stata inoltrata al Direttore che rilascia la relativa autorizzazione.

TITOLO VI CONSISTENZA DEL FONDO D'ISTITUTO E RIPARTIZIONE

Art. 30

Il presente titolo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e a ogni altra risorsa pervenuta nella disponibilità del Conservatorio che venga parzialmente o totalmente impegnata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.

Art. 31

Il Fondo d'Istituto per l'a.a. 2023/2024 derivante dalla assegnazione del MUR e dalle economie contrattuali relative all'e.f. 2023, decurtato dell'accantonamento dell'indennità per il Direttore di Biblioteca di €3.500,00= (gen-dic 2024), ammonta a complessivi €280.181,13= al netto degli oneri riflessi.

La composizione del Fondo contrattuale è di seguito indicata:

Previsione Contributo Ministeriale E.F. 2024	€ 252.380,00+
Economie contrattuali E.F. 2023	€ 31.301,13 -
Indennità Direttore di Biblioteca gen-dic 2024	€ 3.500,00 =
Totale fondo per la contrattazione decentrata a.a. 2023/2024	€ 280.181,13=

Ogni altro incremento del Fondo d'Istituto finalizzato alla corresponsione di compensi accessori al personale per il miglioramento dell'offerta formativa, sarà oggetto di nuova contrattazione.

Art. 32

Si concorda di finalizzare i fondi come di seguito riportato.

Personale Docente

Incarichi coordinamento e/o supporto al Direttore	€ 83.775,00
Attività di produzione, ricerca e coordinamento di singoli progetti	€ 17.406,13
	€ 101.181,13

Personale Tecnico Amministrativo

Incarichi specifici aggiuntivi	€ 129.200,00
Straordinario	€ 49.800,00
	€ 179.000,00

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it





TITOLO VII
CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 33

Per quanto riguarda la somma a disposizione del Personale Docente, pari ad un totale di €101.181,13= si concorda di finalizzare i fondi a disposizione per:

Incarichi coordinamento e/o supporto al Direttore € 83.775,00=

1. Vice Direzione
€9.775,00=01 unità
2. Produzione Artistica (eventi, spettacoli, masterclass, seminari,)
€17.000,00=03 unità
3. Coordinamento orientamento
€6.000,00=01 unità
4. Preaccademici
€7.000,00=01 unità
5. Supporto alla Direzione
€27.000,00=04 unità
6. Preparazione sezioni orchestra
€10.000,00=04 unità
7. Supporto al RPCT
€7.000,00=1 unità

La liquidazione dei suddetti compensi è subordinata alla presentazione di relazione da parte del docente nella quale vengono esposti gli obiettivi, modalità e risultati.

1. Attività di produzione, ricerca e coordinamento di singoli progetti € 17.406,13=

L'attribuzione degli incarichi avviene sulla base della programmazione per l'anno accademico in corso. L'erogazione dei compensi è subordinata alla preventiva individuazione del Direttore e all'effettiva partecipazione agli eventi ed è liquidata sulla base dell'importo massimo unitario di seguito indicato. In caso di prestazioni parziali il compenso verrà decurtato proporzionalmente.

- Concerto Cameristico €300,00=
- Concerto Solistico €500,00=
- Concerti Jazz in ensemble €300,00=
- Docenti orchestrali (prove e concerto) €400,00=
- Docenti orchestrali per replica concerto €200,00=
- Accompagnamento al pianoforte €300,00=
- Workshop fino a 3 gg. €300,00=
- Ricerca (arrangiamenti, trascrizioni, composizioni, pubblicazioni, contributi critici corredati di note, bibliografia e/o documentazione audio-video) €250,00=
- Preparazione cast cantanti (compresa la partecipazione alle prove di insieme) €300,00=
- Coordinamento di singoli progetti dei dipartimenti €200,00=
- Altre attività a supporto dell'Istituzione €300,00=

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it













TITOLO VIII
CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

Art. 34

Sono considerate attività aggiuntive a.a. 2023/2024 da retribuirsi con il Fondo d'Istituto e con ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio e nei limiti stabiliti dal presente Contratto Integrativo di Istituto, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato a seguito di incarico specifico richiedenti maggior impegno professionale e di norma prestate entro l'orario di lavoro.

Art. 35

I criteri da seguire per ogni profilo di appartenenza ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici e/o di coordinamento e/o attività aggiuntive sono, in ordine di priorità:

- Equa distribuzione;
- Profilo specifico di appartenenza;
- Individuazione da parte del Direttore e/o Direttore Amministrativo;
- Specifiche richieste del dipendente e/o predisposizione in determinate attività;
- Ove risultasse necessario, adeguata conoscenza di una lingua straniera;
- Esperienza maturata, e dimostrabile, negli anni nello stesso ambito e/o attività;
- Titolo di studio;
- Anzianità di servizio.

Art. 36

Per un miglior funzionamento dell'Istituzione, ai **Coadiutori** che ad inizio anno accademico si siano dichiarati disponibili ad un'intensificazione della loro attività lavorativa, si prevedono i compiti di seguito indicati.

Le attività aggiuntive non devono interferire nello svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinarie che assumeranno comunque carattere prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale rispetto alle attività di incarico.

Le seguenti attività dovranno essere espletate solo dopo aver ottemperato alle mansioni ordinarie.

1. Sostituzione colleghi assenti, pulizia giornaliera area esterna zone percussioni, primo front office Ufficio Didattica.
2. Sostituzione colleghi assenti, servizio esterno per ritiro e disbrigo pratiche.
3. Sostituzione colleghi assenti, pulizia giornaliera area esterna lastrico solare, primo front office Ufficio Didattica.
4. Sostituzione colleghi assenti, pulizia giornaliera area esterna scala accesso, primo front office Ufficio Didattica.
5. Sostituzione colleghi assenti, supporto Ufficio Personale.
6. Sostituzione colleghi assenti, supporto Biblioteca.
7. Sostituzione colleghi assenti, pulizia giornaliera area esterna zona Uffici Amministrativi e ascensore.
8. Sostituzione colleghi assenti, sistemazione archivio Ufficio Personale.
9. Sostituzione colleghi assenti, consegna strumenti.
10. Sostituzione colleghi assenti, supporto Ufficio Protocollo.


Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it







11. Sostituzione colleghi assenti, consegna strumenti, verifica dotazioni aule piano -1.
12. Sostituzione colleghi assenti, piccolo facchinaggio dei beni mobili.
13. Sostituzione colleghi assenti, supporto uffici amministrativi, copie e rilegature.
14. Sostituzione colleghi assenti, referente infrastruttura rete informatica Conservatorio.
15. Sostituzione colleghi assenti, referente aula magna e verifica dotazioni aule piano 1.
16. Sostituzione colleghi assenti, pulizia giornaliera area esterna zona Uffici Amministrativi, tenuta e controllo bacheche.
17. Sostituzione colleghi assenti, consegna strumenti, verifica dotazioni aule piano -1.
18. Sostituzione colleghi assenti, piccolo facchinaggio dei beni mobili, referente aula docenti.
19. Sostituzione colleghi assenti, piccolo facchinaggio dei beni mobili, servizio esterno.
20. Sostituzione colleghi assenti, pulizia giornaliera area esterna zona sottostante galleria.

Il coadiutore a supporto della Biblioteca viene individuato dal Direttore di Biblioteca e dal docente Bibliotecario.

Art. 37

Per il personale **Assistente** e **Collaboratore** si considerano le seguenti attività aggiuntive richiedenti maggiore impegno durante il proprio orario di lavoro, da espletarsi con specifico incarico del Direttore e/o del Direttore Amministrativo.

Personale Assistente:

1. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Cura del sito parte di competenza Ufficio Produzione. Controllo, catalogazione e informatizzazione dei registri docenti anni precedenti.
2. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Responsabile della pubblicazione dei dati sulla base delle direttive impartite dal Direttore amministrativo.
3. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Planning aule docenti. Recupero pratiche anni precedenti. Digitalizzazione del pregresso.
4. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Smistamento monte ore docenti al personale coadiutore.
5. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Smaltimento con aggiornamento delle pratiche di decentramento anni precedenti.
6. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Supporto nel controllo al Responsabile della pubblicazione dei dati. Caricamento anagrafica storica del personale su Isidata.
7. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Gestione informatizzata dell'organizzazione personale docente e avvisi. Cura del sito parte Ufficio Didattica.
8. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Implementazione nuovi programmi dell'Ufficio Personale.
9. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Smaltimento pratiche anni precedenti. Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico Ufficio Didattica.
10. Cura del sito per la parte di competenza. Supporto alle attività di orientamento. Tenuta e aggiornamento dei verbali dei Dipartimenti. Tenuta Albo RSU, OO.SS., Docenti, Personale tecnico amministrativo.
11. Sostituzione colleghi assenti dell'ufficio nel disbrigo di pratiche correnti. Supporto al gruppo per anticorruzione, trasparenza e PIAO. Supporto al Direttore amministrativo nelle attività relative alla gestione della partita iva.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it

Personale Collaboratore:

1. Supporto Nucleo di Valutazione per la parte di competenza (Erasmus, Biblioteca). Componente gruppo di lavoro a supporto della Direzione amministrativa per anticorruzione, trasparenza e PIAO. Supporto per ricognizione libraria anni precedenti.
2. Coordinamento Ufficio Ragioneria. Componente gruppo di lavoro a supporto della Direzione amministrativa per anticorruzione, trasparenza, PIAO, lavoro agile. Supporto Nucleo di Valutazione per la parte di competenza.
3. Coordinamento uffici per dati statistiche. Componente gruppo di lavoro per anticorruzione, trasparenza e PIAO.
4. Coordinamento Ufficio Didattica. Supporto alla Direzione per la parte di competenza. Componente gruppo di lavoro a supporto della Direzione amministrativa per anticorruzione, trasparenza, performance, PIAO, lavoro agile.
5. Coordinamento Ufficio Produzione. Supporto alla Direzione per la stesura di regolamenti e atti della contrattazione integrativa d'istituto. Componente gruppo di lavoro a supporto della Direzione amministrativa per anticorruzione, trasparenza, performance e PIAO.
6. Coordinamento Ufficio Personale. Supporto alla Direzione per la parte di competenza. Componente gruppo di lavoro a supporto della Direzione amministrativa per anticorruzione, trasparenza, performance, PIAO, lavoro agile. Supporto amministrativo per graduatorie d'Istituto.

Art. 38

Per le attività aggiuntive individuate per il personale **Coadiutore** si prevede il compenso unitario massimo pari ad €3.000,00= da attribuire a nr. 20 unità per un budget complessivo di **€60.000,00=**

Al personale **Assistente** l'Amministrazione prevede il compenso unitario massimo pari ad €4.000,00 da attribuire a nr. 11 unità per un budget complessivo di **€44.000,00=**

Al personale **Collaboratore** l'Amministrazione prevede il compenso unitario massimo pari ad € 4.200,00 da attribuire a nr. 06 unità per un budget complessivo di **€25.200,00=**

Art. 39

Al fine di inserire strumenti di differenziazione e premialità tali da incentivare e riconoscere produttività, merito, impegno, competenza e capacità di ciascun lavoratore, questa Amministrazione provvederà alla corresponsione dei compensi aggiuntivi di cui all'art. 37 per gli incarichi di cui agli artt. 35 e 36 sulla base dei seguenti criteri.

Compenso unitario massimo previsto per profilo di appartenenza = X

$X = 75\% \text{ (quota A)} + 25\% \text{ (quota B)}$

- 75% (quota A) = la liquidazione della quota A del compenso indicato in ciascuna lettera di incarico è proporzionalmente determinata dalla effettiva presenza in servizio. Tale quota sarà quindi decurtata del 20% in ragione di assenze superiori ai 45 gg. lavorativi nell'arco dell'anno accademico, del 50% per assenze oltre i 90 gg. lavorativi di assenza e non verrà corrisposta per assenze superiori ai 120 gg. lavorativi.

Contribuiscono al computo dei giorni lavorativi considerati ai fini della decurtazione le assenze dal servizio con esclusione delle ferie, assenze per gravi patologie (debitamente documentate), ricoveri ospedalieri e successive terapie riabilitative temporaneamente invalidanti, infortuni sul lavoro e ogni altra tipologia di assenza per la quale la legge e/o i CC.NN.LL. prevedano il pagamento dell'intera retribuzione,

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it





ulteriori assenze disposte dall'Amministrazione a titolo di misura sostitutiva di spettanze dovute (es. riposi compensativi).

- 25% (quota B) = la liquidazione della quota B del compenso indicato in ciascuna lettera di incarico è erogata previa verifica e relazione congiunta del Direttore e del Direttore Amministrativo delle attività realmente svolte, del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività della prestazione resa, tenendo conto in particolare della diligenza prestata e dell'efficacia della attività svolta.

Art. 40

Per il personale T.A. sono stabiliti i seguenti compensi retributivi delle ore di straordinario:

Area A	€ 16,00 (ore diurne) - € 20,00 (ore notturne e/o festive)
Area B	€ 18,00 (ore diurne) - € 22,50 (ore notturne e/o festive)
Area C	€ 19,00 (ore diurne) - € 23,75 (ore notturne e/o festive)

Le ore di lavoro straordinario potranno essere retribuite nel limite massimo medio pro-capite di:

- Area I Coadiutori € 1.300,00
- Area II Assistenti € 1.400,00
- Area III Collaboratori € 1.400,00

Art. 41

Tutte le ore di lavoro straordinario vanno retribuite per intero e senza arrotondamenti fino ad esaurimento della quota individuale prevista per ciascuna area all'art. 40.

Eventuali risparmi possono essere ripartiti tra coloro che si siano resi disponibili ad effettuare lavoro straordinario e, quindi, con conseguente aumento fino al 20% in più della quota pro-capite stabilita, a prescindere dall'area di appartenenza.

Il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione e, comunque, non oltre il termine dell'anno accademico di riferimento.

Le ore di lavoro straordinario espletate in orario notturno o festivo vengono commutate in ore e/o giorni di riposo aggiungendo 15 minuti per ogni 60 minuti.

Il rifiuto da parte del dipendente per tre volte consecutive produrrà la cancellazione della disponibilità manifestata ad inizio anno accademico di cui all'art. 21.

Le ore di straordinario possono compensare eventuali debiti orari non recuperati nei termini previsti, dandone preventiva comunicazione al dipendente.

Art.42

A partire dalla sottoscrizione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, al personale Tecnico Amministrativo saranno erogati buoni pasto mediante ticket elettronici del valore nominale pari ad €7.00 dopo aver espletato almeno sei ore e un minuto di lavoro continuativo più i 30 minuti della pausa pranzo, a prescindere dall'articolazione dell'orario lavorativo scelto.

I buoni maturati saranno erogati mensilmente entro il 10 di ciascun mese.

La cifra stanziata per il periodo 01/11/2023-31/10/2024 è di €40.000,00=.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it





Conservatorio di Musica
Giuseppe Martucci
Salerno

**TITOLO IX
NORME FINALI**

Art. 43

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

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si rinvia alla disciplina primaria costituita dalle norme di legge e da quelle contrattuali di primo livello.

Letto, approvato e sottoscritto.

Parte Datoriale

Avv. Luciano Provenza – **Presidente**

M° Fulvio Artiano – **Direttore**

R.S.U.

Giovanni D'Auria

Graziella Mercolino

OO.SS.

Gerardo Pintozzi – Segretario Generale Provinciale

CISL Federazione Università Salerno

Maria Domenica Giordano

UNIONE ARTISTI UNAMS

Alberto Plista

Confisal SNALS

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125, Salerno - tel. 089 241086

Codice Fiscale: 95003210655 | P.IVA 06168250659 - pec: conservatoriosalerno@pec.it

peo: protocollo@consalerno.it - sito web: www.consalerno.it