

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
2024-2027**

PARTE NORMATIVA

L'anno 2024 il mese di dicembre il giorno 16 in Salerno presso il Conservatorio di musica "Giuseppe Martucci" in sede di contrattazione integrativa;
Preso atto del Verbale nr. 4 del 16-12-2024 ;
Preso atto dell'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a.a. 2024-2027;
Preso atto del Verbale dei Revisori dei conti n. 1 del 08/01/2025 di certificazione della compatibilità finanziaria;

TRA

la **DELEGAZIONE DI PARTE DATORIALE**
avv. Luciano Provenza
prof. 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 18 gennaio 2024 e dalla RSU di cui in calce al presente contratto,

**SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
per l'a.a. 2024/2027**

**TITOLO I
CAMPO DI APPLICAZIONE**

Art. 1

Il presente contratto concerne il periodo 02/11/2024 - 31/10/2027 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 gli incarichi aggiuntivi al personale tecnico amministrativo e docente.

F. Artiano

GP AP
DP

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Le parti, conformemente a quanto previsto dall'art.149 del vigente CCNL, si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a. partecipazione, attraverso l'informazione, il confronto;
- 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

Qualora insorgessero controversie sull'interpretazione del contratto o sull'applicazione dello stesso, una o più Parti firmatarie del presente accordo, possono richiedere di incontrarsi per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.

La richiesta di convocazione dovrà contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione e dovrà fare riferimento a problemi applicativi di rilevanza generale. La riunione si terrà entro 30 giorni dalla richiesta.

L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia dalla data di vigenza dello stesso. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo.

Tale ulteriore accordo sarà pubblicato al pari del presente contratto, per opportuna conoscenza del personale.

Art. 7

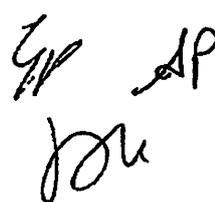
La RSU e le OO.SS. hanno diritto a un apposito albo per affiggere il materiale e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. L'Amministrazione garantisce una bacheca per le OO.SS. e una per la RSU.

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. 8

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. 9

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. 10

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

Art. 11

Ai sensi dell'art. 28 comma 3 del CCNQ del 04.12.2017, i membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti.

La RSU comunica all'Amministrazione entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presente contratto 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. 12

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno tre operatori e un assistente, da individuarsi di volta in volta in fruizione di un principio di rotazione.

Art. 13

Nel caso di adesione allo sciopero, considerato che, in analogia con quanto previsto per il comparto scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé un servizio pubblico essenziale, le parti convengono, in conformità con l'art. 1, comma 2, lettera D, della legge 12 giugno 1990, n. 146, di individuare come servizi pubblici essenziali le seguenti attività:

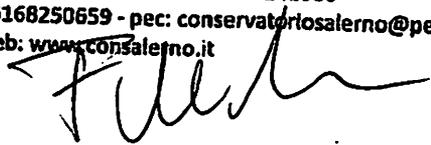
- lo svolgimento di esami;
- il pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, qualora lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.

Il contingente minimo di operatori necessario per garantire l'apertura dell'Istituto in caso di sciopero è quantificato in tre (3) unità per ciascun turno (antimeridiano e pomeridiano). Qualora, a causa delle adesioni allo sciopero, non si raggiungesse tale numero, l'Istituto resterà chiuso. In questo caso, il personale che, pur non aderendo allo sciopero, avesse necessità di non presentarsi al lavoro, dovrà produrre, il giorno successivo, una certificazione idonea a giustificare l'assenza.

La rilevazione delle presenze e l'eventuale constatazione dell'impossibilità di apertura dell'Istituto avverranno il giorno stesso dello sciopero, in concomitanza con l'inizio dei turni antimeridiano e pomeridiano.

Qualora si rendesse necessaria la precettazione del personale tecnico-amministrativo (TA) per garantire le prestazioni indispensabili, il contingente minimo sarà costituito da tre (3) unità per ciascun turno. Qualora necessario, tale contingente sarà composto da due (2) operatori e un (1) assistente.

I nominativi del personale inserito nei contingenti minimi tenuti a garantire le prestazioni indispensabili saranno comunicati ai diretti interessati con un preavviso di almeno un giorno rispetto alla data dello sciopero.



**TITOLO III
ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE A TEMPO
DETERMINATO E INDETERMINATO**

Art. 14

L'orario di lavoro ordinario prevede di regola dodici ore settimanali, con un limite massimo di nove ore giornaliere con pausa pranzo obbligatoria dopo sei ore consecutive di lezione. Le lezioni si svolgono secondo quanto pianificato nella programmazione accademica.

Eventuali richieste di modifica, salvo motivi di urgenza, dell'orario devono essere presentate con almeno sette giorni di anticipo.

I dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro e a registrare con puntualità la propria presenza e quella degli studenti mediante l'apposito registro elettronico.

Le ferie e le festività soppresse sono fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio Personale apposita comunicazione sulla quale dichiara 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.

E' dovere del dipendente custodire con cura e diligenza il proprio badge; ripetuti smarrimenti e/o deterioramenti della tessera potrebbero determinare le conseguenze già previste dal CCNL vigente. Ogni anomalia tecnica del badge deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Amministrazione.

L'Ufficio personale fornisce a richiesta un report del profilo orario di ciascun dipendente.

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

Art. 15

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. 16

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;
 - 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 del CCNL del 16/02/2005.



Conservatorio di Musica
Giuseppe Martucci
Salerno

- b) orario di lavoro degli Accompagnatori al pianoforte, funzionale all'attività di supporto all'attività didattica e pari a 36 ore settimanali ed è ripartito in 24 ore di accompagnamento e 12 ore di preparazione musicale;
- c) orario di servizio: periodo di tempo per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- d) 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. 17

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;
- 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 amministrativo Area II e III 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. 11.30 alle h. 13.00 e giovedì dalle h. 14.00 alle h. 15.00;
- orario di apertura della biblioteca dal lunedì al venerdì dalle h. 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 15.00;
- orario di apertura al pubblico dei restanti uffici dal lunedì al venerdì dalle h. 11.00 alle h. 12.00 e dalle 14.00 alle 15.00.

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. 18

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

- 35 ore settimanali per il personale operatore che presta servizio con turnazione sia antimeridiana che pomeridiana;
- 36 ore settimanali per il personale operatore 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 i quali è previsto un orario ordinario antimeridiano.

Art. 19

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

Il piano di lavoro del personale operatore sarà articolato in due turni, antimeridiano e pomeridiano, con riposo settimanale, dal lunedì al sabato previa verifica esigenze di servizio e garantendo la presenza di non meno di 8 operatori per ciascun turno.

Il personale operatore 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:

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano, n° 2, 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 due rientri settimanali di n. 2 ore e 30 minuti ciascuno ed una pausa di almeno 30 minuti dopo le 6 (sei) ore lavorative;
- su cinque giorni lavorativi con orario di lavoro di n. 7.12 ore e, a richiesta, una pausa di almeno 30 minuti: turno antimeridiano dopo le 6 (sei) ore lavorative, turno pomeridiano dopo le 2 (due) ore lavorative.

Nell'articolazione dell'orario di lavoro sono agevolati i titolari dei permessi di cui alla L. 104/92, successivamente potranno essere presi in considerazione le indicazioni da parte del medico competente per la sorveglianza sanitaria dei dipendenti.

Per i dipendenti con figli in età scolare fino ai 18 anni e per i dipendenti che abbiano un'età superiore ai 60 anni è possibile, su richiesta, una maggiore flessibilità in entrata e in uscita di n.1 ora al giorno a rotazione per massimo due persone al giorno; detta flessibilità andrà concordata preventivamente con l'amministrazione.

Le richieste potranno essere valutate senza creare disparità di trattamento né costituire aggravio delle condizioni lavorative degli altri dipendenti.

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. 20

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 con eventuale pausa pranzo dopo le 6 (sei) ore lavorative.

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

Per i pianisti accompagnatori l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in relazione al supporto all'attività didattica, di ricerca e/o di produzione artistica è di norma dal lunedì al venerdì nella fascia oraria h. 08.00 - h. 20.00, il sabato h. 08.00 - h. 17.30, con eventuale pausa pranzo dopo le 6 (sei) ore lavorative, secondo l'assegnazione effettuata dal Direttore su indicazione delle strutture didattiche.

Art. 21

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

Il personale appartenente all'area EQ 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.

Art. 22

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 18/01/2024:

- al personale operatore è consentita una flessibilità in entrata di nr. 30 minuti rispetto al proprio orario di lavoro;
- al personale appartenente all'area II e III è consentita una flessibilità in entrata di nr. 1 ora 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:

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano, n° 2, 84125, Salerno - tel. 089.241086

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

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

- 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 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. 23

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.

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, entro e non oltre le ore 08.30 della giornata.

Art. 24

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 viene collocato in coda alla lista per l'anno in corso.

In particolare, per quel che concerne le attività di lavoro straordinario, il personale operatore 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.

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. 25

Al personale appartenente all'Area I, II e III 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 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. 26

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.

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 della 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. 27

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 capoverso del presente articolo.

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 tre settimane nel periodo 1 luglio - 15 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 operatori.

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.

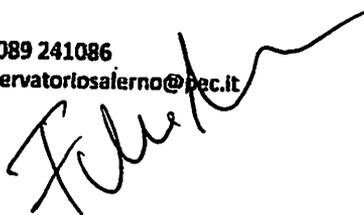
Il Direttore provvede all'autorizzazione delle ferie richieste assicurando comunque la realizzazione delle attività didattiche e artistiche programmate nei mesi estivi.

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 che abbia già usufruito dei permessi retribuiti può richiedere, solo in casi eccezionali e per motivi di urgenza, fino a due giorni al mese di ferie motivati da comunicare entro le ore 8.30 della giornata.

Art. 28

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
Salerno

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.

E' dovere del dipendente custodire con cura e diligenza il proprio badge; ripetuti smarrimenti e/o deterioramenti della tessera potrebbero determinare le conseguenze già previste dal CCNL vigente.

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

Art. 29

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. 30

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. 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.

A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dal turno lavorativo non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Direttore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 31

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

- Il personale Assistente e Funzionario espleta i propri compiti di servizio nei seguenti Uffici e postazioni:
- | | | |
|--|-------------|---------------------------------|
| - Ufficio Personale | nr. 5 unità | (nr. 4 arca II, nr. 1 arca III) |
| - Ufficio Protocollo, Affari generali, Segreteria Organi e ricerca | nr. 2 unità | (nr. 1 arca II, nr. 1 arca III) |
| - Ufficio Didattica | nr. 4 unità | (nr. 3 arca II, nr. 1 arca III) |

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano, n° 2, 84125, Salerno - tel. 089 241086

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

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

- Ufficio Ragioneria, Contratti e Produzione nr. 4 unità (nr. 2 area II, nr. 2 area III)
- Ufficio Erasmus e Internazionalizzazione - Supporto Biblioteca nr. 2 unità (nr. 1 area II, nr. 1 area III).

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

Per il personale Funzionario:

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 VI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 32

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.

Per l'a.a. 2024/2025 l'Amministrazione ha impegnato la cifra pari ad € 10.000,00= per la realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale tecnico-amministrativo durante l'orario di servizio.

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

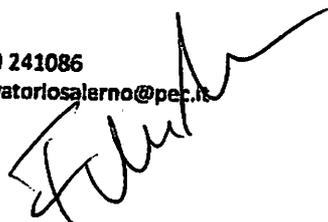
TITOLO VII

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano, n° 2, 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

NORME FINALI

Art. 33

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**

Prof. Fulvio Artiano - **Direttore**

R.S.U.

Giovanni D'Auria

Graziella Mercolino

OO.SS.

Gerardo Pintozzi - **Segretario Generale Provinciale**

C'ISL Federazione Università Salerno

Raffaele Maisano

UNIONE ARTISTI UNAMS

Alberto Plista

Confisal SNALS

Ricevuta acquisizione contratto integrativo

NO PUNITIVA

ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001

In data:	09 gennaio 2025 13:24:56
Registrazione ID:	5272350
Amministrazione/Ente:	CONSERVATORIO DI MUSICA "GIUSEPPE MARTUCCI"
Responsabile del procedimento:	luciana giordano
Data di sottoscrizione:	16 dicembre 2024
Forma giuridica:	contratto integrativo
Tipologia di contratto o atto:	normativo
Periodo di vigenza:	dal 2025 al 2027
Destinatari:	personale non dirigente
Composizione delegazione di parte pubblica:	mista, politici e direttori/dirigenti/funzionari
Numero organizzazioni sindacali firmatarie:	3
Firmato da RSU:	SI
Nome e file contratto integrativo:	Contratto_normativo.pdf Dimensione: 4.068.921 KB
Nome e file relazione tecnica:	relazione_illustrativa.pdf Dimensione: 794.461 KB
Nome e file relazione illustrativa:	relazione_illustrativa.pdf Dimensione: 799.260 KB
Note:	

Il contratto inserito è accessibile tramite la seguente URL: <https://www.contrattintegrativipa.it/ci/5244478>

Ai revisori dei conti
Marianna Catino
MUR

Nicola Volpicella
MEF

Oggetto: Relazione illustrativa del Contratto integrativo d'Istituto triennio 2024/2027- parte normativa.

La presente relazione illustrativa, a corredo del Contratto integrativo d'Istituto parte normativa anni 2024/2027, così come sancito dall'art. 40, comma 3-sexies del D. Lgs. n. 165/2001, è redatta in ottemperanza agli schemi di cui alla circolare n. 25 del 19/7/2012 del M.E.F. - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

1. Relazione illustrativa

Illustrazione degli aspetti procedurali e di sintesi del contenuto del contratto

Data di sottoscrizione	16/12/2024
Periodo temporale di vigenza	Dal 02/11/2024 al 31/10/2027
Composizione della delegazione trattante	<p>Parte Datoriale: Direttore p.t. del Conservatorio di Musica di Salerno – Prof. Fulvio Artiano Presidente p.t. del Conservatorio di Musica di Salerno – avv. Luciano Provenza</p> <p>Rappresentanze Sindacali Unitarie presenti alla contrattazione: Giovanni D'Auria, Graziella Mercolino</p> <p>Organizzazioni sindacali presenti alla contrattazione: Unione Artisti UNAMS; CISL Federazione Università; Confsal SNALS</p> <p>Rappresentanze Sindacali Unitarie firmatarie: Giovanni D'Auria, Graziella Mercolino</p> <p>Organizzazioni sindacali firmatarie: Unione Artisti UNAMS; CISL Federazione Università; Confsal SNALS</p>
Soggetti destinatari	Personale docente e tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno.
Materie trattate dal Contratto Integrativo (descrizione sintetica) e Dichiarazioni congiunte	In ottemperanza al nuovo CCNL del 18/01/2024 e in un'ottica di confronto e trasparenza il Contratto Integrativo contiene le disposizioni volte a disciplinare le relazioni sindacali, i criteri generali per le politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo, le linee di indirizzo per la formazione del personale, i criteri generali per la fruizione di permessi per il diritto allo studio.

	<p>Intervento dell'organo di controllo interno</p>	<p>Il Contratto Integrativo d'Istituto parte normativa triennio 2024/2027, unitamente alla presente relazione illustrativa, viene inviato ai Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità.</p>
--	---	--

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano n. 2, 84125, Salerno - tel. 089 241086

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

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



Rispetto iter adempimenti procedurali degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Allegazione della certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa	Da completare in seguito all'acquisizione della certificazione dei Revisori dei Conti.
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	Con delibera n. 7 del 27/01/2020 del C.d.A. è stato adottato il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150. Assolto l'obbligo delle dovute relazioni annuali. Per quel che concerne la valutazione della performance dei docenti si è in attesa della definizione degli obiettivi, indicatori e standard da parte dell'ANVUR, ai sensi del Disposto del D.P.C.M. 26/1/2011, titolo III, capo I, artt. 10,11,12 e 13. (G.U. n. 116 del 20/5/2011).
		Con delibera n. 19 del 30/03/2023 del C.d.A. è stato adottato il Piano integrato di attività e organizzazione che comprende il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Assolto l'obbligo dei prescritti aggiornamenti. Con delibera n. 5 del 02/02/2024 il C.d.A. ha approvato la relazione annuale del 2023.
		È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del D. Lgs. 150/2009. La pubblicazione del presente Contratto Integrativo e dei relativi allegati avverrà successivamente alla certificazione dell'organo di controllo interno.
		La relazione sulla performance relativa all'a.a. 2022/2023, è stata trasmessa dal Nucleo di Valutazione in data 18/07/2024 .

1.2 – Illustrazione dell'articolato del Contratto Integrativo d'Istituto

Il Contratto Integrativo d'Istituto del Conservatorio "G. Martucci" di Salerno- parte normativa- siglato in data 16 Dicembre 2024 si compone di 33 articoli suddivisi in VII Titoli come di seguito indicato.

Il Titolo I (artt. 1-2) disciplina la decorrenza e la durata del contratto ed individua il campo di applicazione.

Il Titolo II (artt. 3-13) disciplina le relazioni sindacali, la composizione delle delegazioni trattanti , i diritti sindacali e i servizi garantiti in caso di sciopero.

Il Titolo III (art. 14) disciplina l'orario di lavoro del personale docente.

Il Titolo IV (artt. 15-30) ha per oggetto i criteri generali per le politiche dell'orario di servizio e di lavoro, le assenze a vario titolo del personale tecnico amministrativo e il diritto alla disconnessione.

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano n. 2, 84125, Salerno - tel. 089 241086

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

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

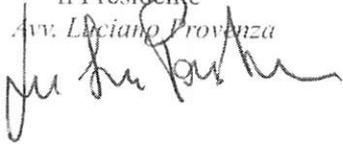
Il Titolo V (art. 31) ha per oggetto i criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo.

Il Titolo VI (art. 32) ha per oggetto la formazione del personale e il diritto allo studio; viene riportato altresì il budget a disposizione per la formazione relativo all'a.a. 2024/2025.

Il Titolo VI (art. 33) ha per oggetto le norme finali, sulle quali non si apprezza osservazione alcuna.

Il Presidente

Avv. Luciano Provanza



Il Direttore

Prof. Fulvio Artiano



VERBALE N. 1/2025

L'anno 2025, il giorno 8 Gennaio, alle ore 09:30, i Revisori dei conti, Marianna Catino in rappresentanza del MUR e Nicola Volpicella in rappresentanza del MEF, si sono riuniti per procedere all'esame del Contratto integrativo d'Istituto al fine di certificare la compatibilità normativa e finanziaria, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Esame del Contratto integrativo dell'istituzione- parte normativa triennio 2024-2027

L'ipotesi di contratto integrativo, parte normativa, è stata stipulata in data 16/12/2024 dal Presidente, dal Direttore dell'Istituzione e dalle RSU nonché dalle OO.SS. firmatarie del CCNL. Il documento è corredato dalla "Relazione Illustrativa-parte normativa" predisposta dal Direttore e dal Presidente (prot. 42 del 03/01/2025).

I Revisori, preso atto della nota MUR prot. 5631 del 16/04/2024 avente ad oggetto "Sottoscrizione contratto collettivo Nazionale Integrativo AFAM 2024-2027", visto l'art. 8 comma 3 del CCNL 2019/21, esaminata la documentazione trasmessa dal Conservatorio la quale rispetta le norme di legge e non eccede la competenza ad esso attribuita dalla contrattazione di livello superiore, esprimono parere favorevole all'ipotesi di contratto integrativo- parte normativa- sottoscritto lo scorso 16/12/2024.

Esame del Contratto integrativo dell'istituzione- parte economica a.a. 2024/25

L'ipotesi di contratto integrativo, parte economica, è stata stipulata in data 16/12/2024 dal Presidente, dal Direttore dell'Istituzione e dalle RSU nonché dalle OO.SS. firmatarie del CCNL.

Il documento è corredato dalla "Relazione Illustrativa-parte economica" predisposta dal Direttore, dal Presidente (prot. 43 del 03/01/2025) e dalla "Relazione tecnico - finanziaria" (prot. 27241 del 30/12/2024), contenenti i dati procedurali, illustrativi e finanziari, inclusa la tabella dimostrativa della costituzione del fondo, redatta dal Direttore amministrativo.

Determinazione del Fondo per la contrattazione

I Revisori prendono atto che il Fondo è stato quantificato tenendo conto della previsione prudenziale del contributo MUR nonché dalle economie come di seguito indicato:

1) Previsione contributo ministeriale a.f. 2025	€ 252.380,00+
2) Economie contrattuali E.F. 2024	€ <u>21.116,43=</u>
TOTALE Risorse	€ 273.496,43

Ripartizione del Fondo.

A fronte di una disponibilità per la contrattazione quantificata in € 273.496,43 è stata prevista la seguente ripartizione del fondo:

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano n. 2, 84125, Salerno - tel. 089 241086

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

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

Luca Volpicella

Personale docente: 39,00% circa, pari ad euro pari ad € 104.296,43
 Personale non docente 61,00% circa, pari ad euro pari ad € 169.200,00

La suddetta ripartizione è conforme ai criteri stabiliti dal CIN vigente di riferimento siglato in data 04/04/2024, visto che quest'ultimo, all'art. 4, comma 3, stabilisce che al personale tecnico-amministrativo deve destinarsi una quota parte del fondo non inferiore al 25%.

Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche ed organizzative, nonché alle aree di personale interno all'istituzione.

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi da retribuire con le risorse finanziarie disponibili, relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative ed individuate con lettere d'incarico.

PERSONALE	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE	PERSONALE IMPIEGATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
<u>DOCENTE</u> (max € 8.500,00 pro-capite anche in caso di svolgimento di più incarichi) Art. 5 CIN del 04/04/2024	Incarichi di coordinamento e supporto al Direttore	15	86.775,00
	Attività di produzione		17.521,43
<u>TECNICO-AMMINISTRATIVO</u> (max € 4.000,00 pro-capite anche in caso di svolgimento di più incarichi con aumento massimo del 15%) Art. 11, commi 1-3, CIN	Specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente all'area II (Compenso unitario € 4.000,00)	11	44.000,00
	Specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente all'area III (Compenso unitario € 4.200,00)	6	25.200,00
	Area I (compenso unitario € 2.500,00 oltre ad € 500,00 per la apertura e chiusura della struttura)	20	60.000,00

Handwritten signature

TECNICO-AMMINISTRATIVO Art. 11, commi 5 e 6, CIN	Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale appartenente alle aree retribuite con i seguenti importi: area I € 16,00 diurne € 20,00 notturne o festive; (compenso unitario massimo € 1.050,00)	20	40.000,00
	area II € 18,00 diurne € 22,50 notturne o festive (compenso unitario massimo € 1.100,00)	11	
	Area III € 19 diurne € 20,00 e 25,00 notturne o festive (compenso unitario massimo € 1.150,00)	6	
FONDO PER LA CONTRATTAZIONE UTILIZZATO			273.496,43

Si dà atto che l'art. 5 comma 2 disciplina l'incarichi di didattica aggiuntiva conformemente all'art. 7 del CIN del 04/04/2024.

Conclusioni.:

Pertanto, considerato che:

- il contratto integrativo d'Istituto è finalizzato al miglioramento della produttività e dell'efficienza dei servizi all'utenza, rispetta le norme di legge e non eccede la competenza ad esso attribuita dalla contrattazione di livello superiore;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità al CCNL vigente del comparto Afam e al Contratto integrativo nazionale del 04/04/2024 ed è stato regolarmente sottoscritto;
- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità;
- il limite complessivo cui occorre far riferimento per l'anno in corso è pari ad € 295.061,07 composto dall'importo determinato per l'a.f. 2016 come da verbale dei Revisori dei Conti redatto in data 15/02/2016.

I Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa dell'Istituzione per l'anno accademico 2024/2025, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01.

Da ultimo, si richiamano gli Organi competenti a prestare particolare attenzione affinché tutte le liquidazioni derivanti dal contratto in esame siano necessariamente precedute da una dichiarazione dell'Organo competente che attesti l'effettivo espletamento della prestazione come da incarico. Inoltre, si ricorda che:

Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano n. 2, 84125, Salerno - tel. 089 241086

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

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

Med
lea

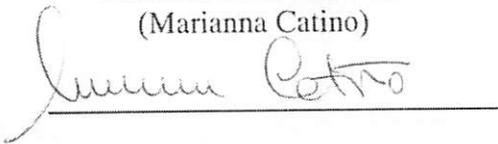


Conservatorio di Musica
Giuseppe Martucci
Salerno

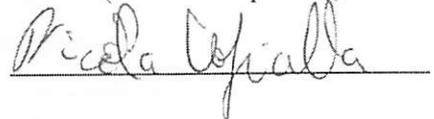
- 1- le prestazioni di didattica aggiuntiva non potranno essere retribuite se non certificate mediante puntuale inserimento nel registro elettronico come previsto dall'art. 7 c. 8 del CIN del 04/04/2024;
- 2- le ore di lavoro straordinario del personale TA, ai sensi dell'art. 11 c. 7 del CIN del 04/04/2024, potranno essere liquidate solo se risultanti dai sistemi automatizzati di rilevazione della presenza.

Letto, confermato e sottoscritto alle ore 12:00

Il Revisore del Ministero
dell'Università e Ricerca
(Marianna Catino)



Il Revisore del Ministero
dell'Economia e delle Finanze
(Nicola Volpicella)



Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci"

Sede legale: via Giuseppe Paesano n. 2, 84125, Salerno - tel. 089 241086

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

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