

Prot. 6421
24/5/2021



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020-2021

AI SENSI DELL'ART. 7 e 97 DEL C.C.N.L. DEL 19 APRILE 2018 E DEL C.I.N. 11.12.2020

L'anno 2021 il mese di maggio il giorno 24 in Salerno presso il Conservatorio di musica "G. Martucci" in sede di contrattazione integrativa;

Preso atto del Verbale n. 1/2021 del 21/05/2021 e del relativo allegato "Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto" a.a. 2020/2021;

Preso atto del Verbale dei Revisori dei conti n. 6 del 23/06/2021 di certificazione della compatibilità finanziaria;

TRA

la **DELEGAZIONE DI PARTE DATORIALE**

avv. Aniello Cerrato
M° Fulvio Maffia

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. 2020/2021**

TITOLO I CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Il presente contratto concerne il periodo 02/11/2020 – 31/10/2021.

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.

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125 Salerno - tel. 089 241086 – tel. 089 231977- 089 237713 -Fax 089 2582440
Codice Fiscale: 95003210655 pec: conservatoriosalerno@pec.it peo: protocollo@consalerno.it sito web: www.consalerno.it



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

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.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

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 da individuarsi secondo le disponibilità del personale.

TITOLO III

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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 e/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. 16.30;
- orario di apertura e chiusura dell'Istituto nel periodo di sospensione dell'attività didattica lun-mer-ven dalle h. 07.30 alle h. 14.00, mar-gio dalle h. 07.30 alle h. 17.30, sabato chiuso.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

- orario delle lezioni dal lunedì al venerdì dalle h. 08.00 alle h. 20.00 ed il sabato dalle h. 08.00 alle h. 16.00;
- orario di inizio delle attività del personale tecnico amministrativo dal lunedì al venerdì dalle h. 07.30 alle h. 20.00 ed il sabato dalle h. 07.30 alle h. 16.30;
- orario di apertura al pubblico dell'ufficio didattica mercoledì e venerdì dalle h. 11.30 alle h. 13.00 e giovedì dalle h. 15.30 alle h. 16.30;
- orario di apertura al pubblico dei restanti uffici dal lunedì al venerdì dalle h. 10.00 alle h. 12.00.

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. 15

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di apertura del Conservatorio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive, tranne in casi particolari disposti dal Direttore quali concerti, manifestazioni, seminari, esigenze didattiche e/o particolari scadenze e/o esigenze amministrative.

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 prevede l'articolazione settimanale dell'orario di lavoro in due turni, antimeridiano e pomeridiano, con riposo settimanale organizzato secondo criteri di efficacia ed efficienza. In particolare, il personale è invitato a indicare una giornata settimanale (preferibilmente il sabato o il lunedì) - fissa per tutto l'anno - nella quale fruire del riposo.

L'Amministrazione, verificata la congruità delle richieste con l'effettiva possibilità di garantire il servizio, procede di conseguenza.

In caso di richieste che non consentano l'ottimale funzionamento della struttura, l'Amministrazione procede secondo il criterio dell'anzianità di servizio, invitando il personale cui non possa essere accordata la giornata richiesta ad effettuare altra scelta.

Il personale coadiutore potrà, pertanto, richiedere alternativamente l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro lunedì al venerdì dalle h. 07.30 alle h. 20.00 ed il sabato dalle h. 07.30 alle h. 16.30:

- 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;
- su cinque giorni lavorativi con orario di lavoro di n. 7.12 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, ai coadiutori impiegati a supporto degli uffici, ovvero per periodi limitati per comprovate esigenze personali e/o familiari.

Nell'articolazione dell'orario di lavoro sono agevolati, compatibilmente con le esigenze di servizio, i titolari dei permessi di cui alla L. 104/92.

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.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Art. 17

Il personale appartenente alle aree II e III può richiedere l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro dal lunedì al venerdì dalle h. 07.30 alle h. 20.00 ed il sabato dalle h. 07.30 alle h. 16.30, salvo eventuali necessità per periodi limitati.

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

Art. 18

Il personale inquadrato nella categoria EP è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali e assicura, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto, la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandosi in modo flessibile:

- alle richieste degli Organi
- alle esigenze della struttura
- all'espletamento dell'incarico affidatogli
- ai programmi che dovrà realizzare.

Il personale appartenente all'area EP può articolare il proprio orario di servizio all'interno della fascia oraria 07.30-20.00, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La presenza in servizio garantita in modo flessibile dal personale EP risponde ai limiti previsti dall'art. 36 co.1 lett. B) del CCNL di comparto del 16/02/2005.

Eccezionalmente le ore eccedenti del personale EP possono essere fruite anche per l'intera giornata previo accordo con il Direttore e preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il controllo dell'orario di lavoro e delle assenze a qualunque titolo usufruite dal personale EP è demandato al Direttore. Al solo fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate il personale EP è comunque tenuto a comunicare all'amministrazione l'articolazione del proprio orario di lavoro ad inizio anno accademico.

Art. 19

Relativamente all'orario di ingresso, 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 sino a nr. 1 ora rispetto al proprio orario di lavoro. Deve in ogni caso essere garantita l'apertura dell'Istituto negli orari previsti.

Al personale appartenente all'area II e III è consentita una flessibilità in entrata sino a nr. 2 ore rispetto al proprio orario di lavoro.

Il personale tecnico-amministrativo in caso di servizio esterno regolarmente autorizzato dovrà sempre timbrare l'uscita e l'entrata.

In caso di lavoro straordinario esterno espletato per manifestazioni e/o altro il dipendente dovrà:

- timbrare se è previsto il rientro in sede (es. riconsegna strumenti);
- auto dichiarare l'orario di inizio e/o fine lavoro svolto se non è previsto il rientro in sede.

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 e/o aggiornamento espletati fuori sede il dipendente è tenuto a presentare l'attestato di frequenza.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

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.

E' 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, previa comunicazione, dal personale tecnico-amministrativo la disponibilità o indisponibilità all'effettuazione di attività aggiuntiva, in orario di servizio e al servizio straordinario, redigendo all'esito della procedura apposite liste di disponibilità.

La dichiarazione di assenso 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 specifiche.

Per il supporto a concerti e/o manifestazioni di particolare rilevanza sarà l'Ufficio produzione ad individuare il personale, in accordo con la Direzione amministrativa ed 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 al dipendente dal Direttore e/o dal Vice e/o dal Direttore amministrativo ovvero, in sua assenza, dal Direttore di Ragioneria di norma a continuazione del lavoro ordinario. Tutte le richieste dovranno essere autorizzate dal Direttore e/o dal Vice Direttore.

Il 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, può richiedere, entro i due giorni lavorativi successivi, il riconoscimento di tali ore a titolo di straordinario.

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 due giorni lavorativi successivi, il riconoscimento di tali ore a titolo di 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 per eccezionali e indifferibili esigenze lavorative soltanto 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.

L'orario ordinario, il giorno di riposo ed il turno in corso di ciascuna unità di personale, non può essere modificato senza il preventivo assenso del dipendente.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

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.

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. 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 giugno - 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 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 estivo 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.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

In tal senso è garantita la presenza nel periodo estivo di almeno una unità di personale EP tranne nel periodo di sospensione delle attività didattiche e delle unità di personale ritenute indispensabili per la realizzazione delle attività programmate.

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.

Qualora il dipendente abbia già usufruito dei permessi retribuiti, si concedono per sopraggiunti motivi personali e/o familiari e previa autorizzazione anche per le vie brevi, fino a tre giorni al mese di ferie da giustificare mediante apposita autocertificazione.

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.

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. Tale dichiarazione dovrà essere debitamente controfirmata dal Direttore amministrativo. L'Ufficio Personale dovrà trasmettere tempestivamente all'interessato la copia controfirmata dal Direttore Amministrativo.

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.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 27

Il personale appartenente all'area I-II-III espleta i propri compiti di servizio come da piano proposto dal Direttore amministrativo.

Il personale assistente e collaboratore amministrativo espleta i propri compiti di servizio nei seguenti Uffici:

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| - Ufficio Personale/Protocollo | nr. 3 unità (area II) |
| - Ufficio Didattica | nr. 2 unità (area II) |
| - Ufficio Economato | nr. 1 unità (area II) |
| - Ufficio Produzione | nr. 1 unità (area III) |

La predisposizione del piano per i suddetti profili è effettuata secondo i seguenti criteri:

- 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 di assegnazione ad altra postazione o ufficio da parte delle singole unità di personale, sia coadiutore che assistente, da inoltrare al Direttore.

Il piano sarà trasmesso al Direttore e al Presidente entro il 30 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 affisso all'albo, all'albo pretorio on-line, sul sito istituzionale e comunicato al personale interessato, alla RSU e alle OO.SS.

Della corretta predisposizione ed esecuzione del piano il Direttore amministrativo risponde al Direttore e al Presidente.

TITOLO V FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 28

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.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

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.F. 2021 l'Amministrazione ha impegnato la cifra pari ad €8.000,00= per la realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale tecnico-amministrativo relativamente ai seguenti settori di intervento:

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Corsi relativi alle funzioni e/o mansioni affidate
- Corsi di formazione e/o aggiornamento sulla normativa di settore
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutto il personale, docente e tecnico amministrativo.

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

TITOLO VI CONSISTENZA DEL FONDO D'ISTITUTO E RIPARTIZIONE

Art. 29

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. 30

In applicazione della disposizione di cui all'art. 23 comma 2 del D. Lgs. 75/2017 e, in ossequio a quanto previsto dalla lettera a) del C.I.N. AFAM 11.12.2020, delle economie di gestione dell'a.a. 2019/2020 che ammontano ad € 35.125,92=, saranno utilizzati complessivamente € 11.392,70=, con un accantonamento pari a € 23.733,22=.

Economie contrattuali e/o maggiori accertamenti dell'A.F. 2020 utilizzabili	€ 11.392,70 +
Previsione Contributo ministeriale A.F. 2021	€ 214.400,00 =
Totale Fondo per la contrattazione decentrata A.F. 2020/2021	€ 225.792,70=

Art. 31

Si concorda di finalizzare i fondi come di seguito riportato.

Personale Docente

Incarichi coordinamento e/o supporto al Direttore	€ 86.000,00
Attività di produzione, ricerca e coordinamento di singoli progetti	€ 14.892,70
	€ 100.892,70



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Personale Tecnico Amministrativo

Incarichi specifici aggiuntivi
Straordinario

€ 91.000,00
€ 33.900,00
€ 124.900,00

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

Art. 32

Per quanto riguarda la somma a disposizione del Personale Docente, pari ad un totale di **€100.892,70=**, si concorda di finalizzare i fondi a disposizione per:

Incarichi coordinamento e/o supporto al Direttore € 86.000,00=

1. Vice Direzione
€8.500,00=01 unità
2. Gestione sito web del Conservatorio
€4.000,00=01 unità
3. Controllo e verifica strumenti
€4.000,00=01 unità
4. Ufficio Produzione
€6.000,00=02 unità
5. Coordinatore Relazioni Internazionali e Referente Bologna Process
€5.000,00=01 unità
6. Coordinamento docenti – Individuazione aule - Monte orario
€6.000,00=01 unità
7. Coordinamento griglie piani di studio triennio e biennio
€10.000,00=05 unità
8. Supporto Direzione per progettazione e programmazione attività accademiche
€16.000,00=04 unità
9. Supporto per reclutamento: organizzazione lavori Graduatorie d'Istituto, coordinamento commissioni giudicatrici
€11.500,00=02 unità
10. Organizzazione e coordinamento Corsi decentrati Vallo della Lucania (SA)
€8.000,00=01 unità
11. Referente Corsi decentrati Marcianise (CE)
€2.000,00=01 unità
12. Organizzazione e coordinamento DAD
€5.000,00=02 unità

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

Attività di produzione, ricerca e coordinamento di singoli progetti € 14.892,70=

L'attribuzione degli incarichi avviene sulla base della programmazione per l'anno accademico in corso. L'erogazione dei compensi è subordinata alla preventiva autorizzazione 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 €600,00=
- Concerti Jazz in ensemble €300,00=



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

- Docenti orchestrali (prove e concerto) €500,00=
- Docenti orchestrali per replica concerto €250,00=
- Accompagnamento al pianoforte €250,00=
- Workshop fino a 3 gg. €200,00=
- 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) €400,00=
- Coordinamento di singoli progetti dei dipartimenti €300,00=
- Altre attività (integrazione alla programmazione) €500,00=

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

Art. 33

Sono considerate attività aggiuntive a.a. 2020/2021 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 e/o richiedenti maggior impegno professionale e di norma prestate entro l'orario di lavoro.

Art. 34

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;
- Individuazione da parte del Direttore e/o Presidente 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;
- Esperienza professionale maturata all'interno o all'esterno dell'amministrazione;
- Titolo di studio;
- Anzianità di servizio.

Art. 35

Per un miglior funzionamento dell'Istituzione, ai coadiutori che ad inizio anno accademico si sono 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.

Per ogni attività di seguito indicata verrà impiegata nr. 1 unità di personale coadiutore; tali compiti dovranno essere espletati solo dopo aver ottemperato alle mansioni ordinarie e non potranno eccedere il massimo di n. 3 ore giornaliere.

1. Archiviazione atti Ufficio Economato e controllo accessi palazzina aule
2. Pulizia area esterna e controllo accessi zona percussioni



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

3. Supporto Biblioteca e procedure prestito, referente per la consegna di DPI
4. Piccolo facchinaggio dei beni mobili e controllo accessi palazzina uffici
5. Piccolo facchinaggio dei beni mobili e controllo accessi zona percussioni
6. Piccolo facchinaggio dei beni mobili, referente aula docenti
7. Centralino e pulizia area esterna
8. Front office Ufficio Didattica ed archiviazione atti
9. Supporto alla Direzione, alla Presidenza e all'Ufficio Produzione
10. Supporto Ufficio Personale e Ufficio Protocollo
11. Referente infrastruttura rete informatica del Conservatorio ed archiviazione atti Ufficio Didattica
12. Supporto addetto al carico della dotazione libraria su piattaforma informatica
13. Pulizia area esterna e controllo accessi palazzina aule
14. Pulizia area esterna, verifica dotazioni aule
15. Archiviazione atti Ufficio Personale e consegna degli strumenti
16. Centralino e Front Office Direzione e Direzione Amministrativa
17. Consegna degli strumenti, verifica dotazioni aule
18. Referente aula multimediale ed aula magna, verifica dotazioni aule
19. Consegna materiale di pulizia e piccola manutenzione
20. Piccola manutenzione e controllo accessi palazzina aule
21. Piccola manutenzione e controllo accessi palazzina aule.

Per i punti 1, 3, 8 e 12 è richiesto il diploma; la scelta dovrà essere motivata se in presenza di più coadiutori con il titolo richiesto.

Il coadiutore previsto al punto 9 viene individuato dal Direttore e/o dal Presidente.

Art. 36

Per il personale appartenente all'**Area II e III** 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.

Area II

1. Inserimento dati sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" e verifica costante del corretto inserimento degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria come previsto dalla vigente normativa. Gestione domande in arrivo per graduatorie d'Istituto. Supporto al RPCT per la parte di competenza.
2. Supporto alla Direzione nelle attività legate alla didattica. Organizzazione e coordinamento CFU, borse di studio per studenti. Supporto al RPCT per la parte di competenza.
3. Aggiornamento dell'Area didattica e produzione del sito istituzionale; compilazione degli attestati di partecipazione delle attività extracurricolari degli studenti. Supporto al RPCT per la parte di competenza.
4. Supporto al consegnatario dei beni mobili nelle attività di ricognizione e nel prestito strumenti; recupero degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" relativi all'Ufficio Economato ed invio all'addetto all'inserimento. Supporto al RPCT per la parte di competenza.
5. Istruttoria e cura degli atti del Consiglio Accademico. Supporto alla Consulta degli studenti. Supporto al RPCT per la parte di competenza.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

6. Controllo dei registri dei docenti esterni e supporto alla Direzione Amministrativa. Supporto al RPCT per la parte di competenza. Tenuta del registro degli accessi agli atti e registrazione delle istanze e smistamento agli uffici.

Area III

7. Supporto alla Direzione nelle attività legate alla programmazione, graduatorie, anticorruzione e trasparenza, piano della performance, istruttoria istanze accesso agli atti. Carico della dotazione libraria su piattaforma informatica.

Art. 37

Per le attività aggiuntive individuate per il profilo **coadiutore** (area I) viene previsto il compenso unitario massimo pari ad €3.000,00= da attribuire a nr. 21 unità per un budget complessivo di €63.000,00=

Per ciascun incarico specifico da attribuire al personale appartenente all'Area II e III l'Amministrazione ha previsto il compenso unitario massimo pari ad €4.000,00= da attribuire a nr. 7 unità per un budget complessivo di €28.000,00=.

Art. 38

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, 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. 39

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

Area A	€ 16,00 (ore diurne) - € 32,00 (ore notturne e/o festive)
Area B	€ 18,00 (ore diurne) - € 36,00 (ore notturne e/o festive)
Area C	€ 19,00 (ore diurne) - € 40,00 (ore notturne e/o festive)

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

- Area I	€ 1.100,00
- Area II	€ 2.100,00
- Area III	€ 2.600,00



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Art. 40

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. 39.

Eventuali risparmi possono essere ripartiti tra coloro che si sono resi disponibili ad effettuare lavoro straordinario e quindi con conseguente aumento della quota pro-capite stabilita.

Le ore di lavoro straordinario, ove possibile, saranno calcolate e liquidate al 31/05/2021 e al 31/10/2021.

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.

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.41

Nell'anno accademico 2020/2021 al personale Tecnico Amministrativo che effettuerà almeno nr. 7.12 ore di lavoro continuativo con 30 minuti di pausa saranno erogati buoni pasto mediante ticket elettronici del valore nominale pari ad €7.00.

La cifra stanziata è di €20.000,00= a copertura del periodo 01/11/2020 al 31/10/2021.

**TITOLO IX
NORME FINALI**

Art. 42

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. Aniello Cerrato – **Presidente**
Aniello
Cerrato
Firmato digitalmente
da Aniello Cerrato
Data: 2021.05.24
08:31:21 +02'00'



Firmato digitalmente da:
MARAFIUMOTTORE
Firmato il 24/05/2021 10:31
Seriale Certificato: 20438787
Valido dal 14/10/2020 al 14/10/2023
InfoCert Firma Qualificata 2

Parte Sindacale

OO.SS.
CISL Federazione Università Salerno
Segretario Generale Provinciale
Gerardo Pintozzi

R.S.U.
Maria Domenica Giordano

SNALS CONFSAF AFAM
Emerilys Martha Delgado Garcia

Pietro Nunziata

UNIONE ARTISTI UNAMS
Monica Concilio