

Conservatorio di Musica *Fausto TORREFRANCA*
Vibo Valentia

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO a. a. 2022/2023

L'anno 2023 nel mese di agosto il giorno 02-08-2023, ha avuto luogo presso l'aula 14 del Conservatorio di Musica *Fausto Torrefranca* di Vibo Valentia, tra la delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di alta cultura, la R.S.U. dell'Istituto e le OO.SS. firmatarie del Contratto Nazionale vigente, l'incontro per sottoscrivere il contratto integrativo d' Istituto a. a. 2022/2023.

La delegazione di parte pubblica è costituita dal Presidente Ing. Antonello Scalamandrè e dal Direttore Prof. Vittorino Naso;

La delegazione di parte sindacale è così costituita:

per le RSU (in ordine alfabetico)

Prof. Michele Cosso

Sig. Francesco Maccarone

Prof. Tommaso Rotella

Per i Sindacati (in ordine alfabetico)

Per la CGIL : Prof. Pasquale Mancuso

Per la CISL Università : Sig. Giuseppe Laria su delega

~~Per la SNALS: Prof. Saverio Franzè~~ Per ANIEF Prof. *Armando Maceri*



- Vista la Legge 21.12.1999, n. 508;
- Visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio Statale di Musica *Fausto Torrefranca* di Vibo Valentia, redatto ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 28.02.2003 n. 132;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 16.02.2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 11.04.2006, relativo al biennio economico 2004/2005;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 04.08.2010, relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 04.08.2010, relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
- Visto il C.C.I.N. del 12.07.2011, per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale;
- Visto il CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018;
- Visto il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, con specifico riferimento agli artt. 5 e 40;
- Visto il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Vista le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13.05.2010, n. 1 del 17.02.2011 e n. 7 del 05.04.2011;
- Vista la Circolare M.E.F. n. 25 del 19.07.2012;
- Vista la nota del Ministero dell'Università prot. 16481 del 2 dicembre 2021;
- Visto il C.I.N. del 29 luglio 2022;
- Viste le argomentazioni discusse nella riunione

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'A.A. 2022/23

PREMESSA

Art 1. Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dipendente del Conservatorio, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2. Decorrenza e durata

1. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

Art. 3. Norma di salvaguardia

1. Si rinvia ai CCNL e alle disposizioni di legge vigenti a integrazione e completamento del presente accordo.

I PARTE

Art. 4. Diritti di Assemblea

1. I lavoratori hanno diritto di riunirsi, in Istituzione, fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.

2. Le riunioni - che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi - sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali o dalla RSU, con ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate al direttore.

3. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al direttore, dirigenti esterni del sindacato che ha costituito la rappresentanza sindacale firmataria del CCNL vigente.

4. Nel caso di adesione totale a un'assemblea sindacale da parte del personale non docente in servizio sarà garantita la presenza minima di almeno due coadiutori, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza a estrazione applicando il principio di rotazione.

Art. 5. Albi Sindacali

1. In Conservatorio è posto un albo sindacale, destinato ad affissione di atti e documenti inerenti l'attività sindacale e delle RSU.

La predetta bacheca è posta in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.

2. Alla cura dell'albo provvederanno i responsabili sindacali e delle RSU assumendosene la responsabilità.

Art 6. Permessi Sindacali Retribuiti

1. I componenti della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri e orari. La fruizione di tali permessi avviene entro i limiti complessivi disposti dalla vigente normativa.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al comma precedente è comunicata formalmente al direttore e per conoscenza al direttore amministrativo:

a. dalle segreterie territoriali delle OO.SS, se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b. direttamente dalla RSU per la quota di sua spettanza.

Art. 7. Permessi Sindacali non Retribuiti

I componenti della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino a un massimo di otto giorni l'anno.

Art. 8. Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. In caso di sciopero, al fine di consentire una comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio l'Amministrazione s'impegna a informare tempestivamente gli allievi dell'eventuale adesione allo sciopero.

2. L'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti è volontaria. Gli stessi possono decidere di aderire allo sciopero anche nella stessa giornata.

Art. 9. Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. Le parti convengono, in conformità alle disposizioni vigenti, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

a. pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo



giorno utile a effettuare tali adempimenti;

b. esami di Stato (diplomi dell'ordinamento previgente, diplomi accademici di primo e secondo livello).

Per garantire le prestazioni di cui alle lettere a e b si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: nr. 1 assistente amministrativo, direttore amministrativo, direttore di ragioneria, nr. 2 coadiutori.

2. L'individuazione del personale avverrà tramite estrazione applicando il principio di rotazione.

3. Il personale che in quel giorno è assente per riposo compensativo/ferie/permesso retribuito, non può essere richiamato in servizio per sostituzione e a garanzia delle prestazioni minime.

Art. 10. Linee d'indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro e interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sul luogo di lavoro

1. Obiettivo principale è quello di ottemperare a quanto disposto dalla legislazione vigente, incrementando in ordine prioritario sicurezza e salute nel luogo di lavoro nonché adeguamento alla normativa in materia di trattamento dei dati. Ciò deve avvenire aggiornando il processo d'identificazione dei rischi in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa che possono costituire causa potenziale del danno.

2. Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del D.U.V.R., il Conservatorio si avvale a causa dell'assenza di personale interno competente, di figure specialistiche esterne al Conservatorio.

3. All'interno dell'Istituzione verranno organizzati corsi di formazione e aggiornamento ed informazione rivolti a tutto il personale dipendente.

Art. 11. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito denominato RLS) è eletto nei modi previsti dall'accordo quadro 10/07/1996. Le attribuzioni del RLS sono quelle previste dal D.Lgs 81/2008.

2. Il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dalla predetta normativa. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno 32 ore come previsto dagli Accordi Stato Regioni vigenti e in particolare quello del 07/07/2016. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione saranno tenuti all'interno del Conservatorio o all'esterno; essi potranno essere organizzati dal Conservatorio avvalendosi di formatori qualificati ai sensi del D.I. 06/03/2013 che, sulla scorta di quanto stabilito dalla vigente legislazione e in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, potranno organizzare la formazione nel modo ritenuto più efficace possibile compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, per le quali si dovrà fare riferimento al Direttore e al Presidente del Conservatorio, ognuno per le specifiche competenze.

3. Il RLS in carica del Conservatorio *Fausto Torrefranca* di Vibo Valentia ha diritto a partecipare alle riunioni periodiche come disciplinato dal D.Lgs 81/08 s.m. e i. All'uopo, data la rilevanza della funzione esercitata, le parti stabiliscono che la partecipazione a tali incontri è obbligatoria.

4. Il RLS dovrà attenersi scrupolosamente a quanto sancito dal D.Lgs 81/08 s.m. e in merito a poteri/attribuzioni e facoltà, nello specifico rendendosi disponibile in forma consultiva e rappresentativa alla risoluzione di aspetti tecnici nel rispetto delle figure della sicurezza preposte (RSPP, Datore di Lavoro, Dirigente e Preposti), adottando azioni di segnalazione.

5. Per tutto quanto non specificato si rimanda all'accordo quadro del 10/07/1996 purché non in contrasto con il D.Lgs 81/08 s.m. e i.

Art. 12. Norme di rinvio

Per quanto non previsto dagli artt. 10-11, si fa esplicito riferimento al D.Lgs 81/2008.

Art. 13. Rappresentanze Sindacali Unitarie

1. Alla RSU e alle RST (Rappresentanze Sindacali Territoriali) è consentito:

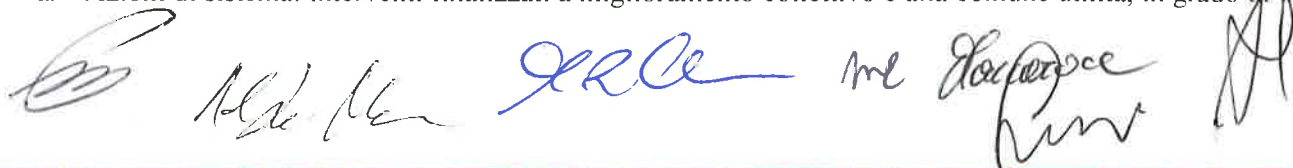
a. comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;

b. l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze degli uffici.

Art. 14. Linee d'indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione del personale T.A.

1. Gli interventi formativi e di aggiornamento sono prioritariamente legati alle seguenti linee d'indirizzo e di azione:

a. Azioni di sistema: interventi finalizzati a miglioramento collettivo e alla comune utilità, in grado di



adeguare o di elevare le competenze di ciascuno in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa dei vari processi di lavoro.

b. Azione di cambiamento organizzativo: interventi intesi a accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione.

2. Per la programmazione delle attività da svolgere nell'anno, l'amministrazione avvierà un'attenta e capillare analisi del fabbisogno formativo e formulerà un piano d'interventi da svolgere in orario di lavoro, di natura obbligatoria e facoltativa, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Art. 15. Criteri generali per l'individuazione del personale in formazione e aggiornamento

Il personale da coinvolgere in questo contesto sarà individuato in base alle competenze e professionalità acquisite in relazione alla materia oggetto di formazione e/o aggiornamento, le mansioni attribuite e i servizi prestati.

Art. 16. Attività didattiche curriculari

1. Facendo seguito all'art. 12 del CCNL 21/06/2010, a partire dall'a.a 2011/12 viene recepito dalle parti l'art. 5 del CCNL 12/07/2011 in materia di ore di didattica aggiuntiva.

2. A seguito della deliberazione del Consiglio Accademico nella quale sono indicati i criteri da eseguire per la formulazione del monte ore, ciascun docente presenta il proprio relativo all'attività didattica che può essere espletata dal 1° novembre 2022 al 31 ottobre 2023.

3. L'attività didattica è certificata dalla corretta compilazione del registro elettronico dove il docente avrà cura d'indicare la presenza oraria di ciascun allievo.

4. La partecipazione del docente al Collegio dei Professori è obbligatoria. In caso di coincidenza con ore di lezione, le ore non vengono recuperate. In caso di assenza ingiustificata, l'Amministrazione provvederà alla conseguente relativa decurtazione della giornata lavorativa nel rispetto del contratto collettivo in vigore e del D.L. N. 150 del 27.10.2009 (Riforma Brunetta).

5. Le ore di didattica aggiuntiva saranno assegnate, nel rispetto dei regolamenti vigenti, con decreti del Direttore, sentito il Consiglio Accademico e previo accertamento di specifiche esigenze didattiche non colmabili con l'orario ordinario e retribuite ai sensi dei Regolamenti interni e di quanto stabilito dagli artt. 5 e 6 del CIN del 29-07-2022.

Art. 17. Permessi retribuiti per motivi artistici

Viene recepita integralmente la normativa contenuta nell'art. 4 comma 74 della Legge 183/2011.

Art. 18. Assenze brevi dei docenti

1. Le assenze brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Tali assenze devono essere recuperate entro il mese successivo e secondo modalità concordate con l'Amministrazione.

3. Le assenze complessivamente concesse non possono eccedere le 12 ore nel corso dell'intero anno accademico.

II PARTE

Art. 19. Mansioni Ordinarie.

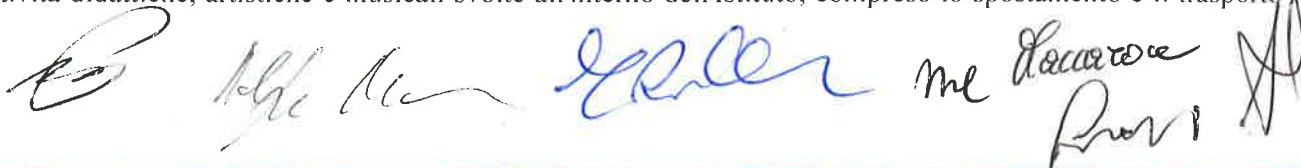
Le mansioni ordinarie da svolgere sono quelle previste dal vigente CCNL di comparto AFAM che pertanto viene applicato in concreto con le seguenti modalità:

1. Direttore Amministrativo: coordinamento generale degli uffici di segreteria, gestione delle risorse umane non docenti, predisposizione dei lavori del C.d.A., esecuzione delle delibere del C.d.A., attività previste dal Regolamento di Contabilità e Finanza degli istituti AFAM;

2. Direttore di Ragioneria: coordinamento dell'ufficio amministrativo-contabile, supporto al direttore amministrativo nelle sue funzioni, attività previste dal Regolamento di Contabilità e Finanza degli istituti AFAM;

3. Assistente Amministrativo: gestione diretta delle funzioni e degli incarichi amministrativi assegnati;

4. Coadiutore: gestione igiene ambientale, vigilanza, assistenza ai docenti, ai non docenti, agli organi del Conservatorio, agli allievi, mansioni previste e necessarie di supporto alla completa realizzazione delle attività didattiche, artistiche e musicali svolte all'interno dell'Istituto, compreso lo spostamento e il trasporto



di oggetti e strumenti, nel rispetto delle limitazioni indicate dal medico competente.

Art. 20. Organizzazione del lavoro ordinario

1. Criteri:

Assistenti amministrativi:

- razionalizzazione del lavoro anche attraverso il meccanismo della rotazione per consentire a tutto lo specifico personale di acquisire competenze trasversali ai fini del miglioramento delle esigenze istituzionali;
- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
- attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;

Coadiutori:

- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite anche attraverso il meccanismo della rotazione;
- esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
- competenza e attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;

2. Sulla base dei suindicati criteri, il Direttore, sentito il Direttore Amministrativo, dispone l'organizzazione del lavoro che viene comunicata ai dipendenti.

3. Si precisa che per esigenze di servizio urgenti, non prorogabili e non programmabili, gli assistenti amministrativi e i coadiutori potranno essere impiegati anche in altri uffici e reparti del Conservatorio, diversi da quelli assegnati di cui al comma 2.

Art. 21. Modalità di servizio

1. Il servizio deve essere reso in ottemperanza ai diritti e agli obblighi previsti dal D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. 150/2009), oltreché a quanto stabilito dal CCNL 2002-2005 e dal CCNL 21/06/2010 Allegato A e secondo l'ultimo CCNL del 19 aprile 2018.

2. Altresì il servizio deve essere reso in ottemperanza agli obblighi previsti. L'inosservanza delle prescrizioni di servizio dà luogo a procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 22. Incarichi Specifici (non ordinari).

1. Sulla base della finalità del Conservatorio d'implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, verificata la disponibilità del personale non docente, agli assistenti amministrativi e ai coadiutori possono essere assegnati incarichi specifici da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Le predette funzioni sono comunicate al dipendente con apposito Decreto del Direttore.

3. Gli incarichi verranno adeguatamente pubblicizzati.

Art. 23. Orario di lavoro (parte normativa)

1. L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative per 6 giorni consecutivi.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

3. Se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche. Dopo 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa, regolarmente timbrata, è obbligatoria.

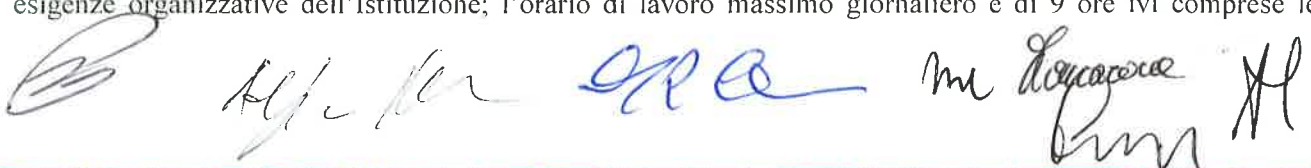
4. L'accertamento della sola presenza nell'Istituto avviene secondo la normativa vigente, mediante badge elettronico personale non cedibile. In caso di dimenticanza o mal funzionamento per l'accesso o l'uscita in Istituto, il dipendente compilerà apposito modulo reperibile presso l'Ufficio Personale.

5. L'Amministrazione s'impegna a consegnare al personale, entro il giorno 10 del mese successivo, la situazione delle timbrature del mese trascorso. Qualora l'Amministrazione rilevi anomalie nella timbratura procede alla tempestiva comunicazione al dipendente e ai successivi adempimenti, ove necessario.

6. Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzato.

7. Gli eventuali ritardi dovranno, pertanto, essere recuperati, previa autorizzazione dell'Amministrazione sulla base delle necessità d'Istituto, nel periodo ritenuto più adeguato rispetto a quello dell'avvenuta contestazione. In caso non venissero recuperati saranno oggetto di decurtazione.

8. L'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze organizzative dell'Istituzione; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le



prestazioni orarie aggiuntive salva diversa motivata disposizione del Direttore.

Il personale può richiedere l'articolazione dell'orario settimanale su 5 giorni lavorativi. Tale articolazione - autorizzata se funzionale alle esigenze di servizio dell'amministrazione - è mantenuta anche durante i periodi di chiusura dell'Istituto in orario pomeridiano. Nel qual caso il dipendente ha l'obbligo di recupero delle ore non lavorate entro i due mesi successivi decorsi i quali si opereranno le decurtazioni conseguenti.

Art. 24. Orario di lavoro (parte organizzativa)

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo e coadiutore è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze organizzative dell'Istituzione; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive salva motivate ed imprevedibili esigenze di natura istituzionale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Nel rispetto delle necessità scaturenti dall'assetto organizzativo degli uffici e fatte salve le esigenze di servizio, gli assistenti amministrativi possono articolare il loro orario di lavoro su cinque giorni lavorativi con la previsione di due rientri settimanali. Tale articolazione è autorizzata se funzionale alle esigenze di servizio dell'amministrazione. In ogni caso il dipendente ha l'obbligo di recupero delle ore non lavorate secondo un piano che sarà autorizzato dal Direttore Amministrativo.
2. Qualora l'Amministrazione ritenga necessario assicurare l'apertura degli uffici anche nella giornata del sabato dovrà, comunque, essere assicurata la presenza di almeno 1 unità.
3. Per l'orario di entrata è prevista la flessibilità dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e in uscita dalle ore 13,45 alle ore 15,00. Il recupero di eventuali ore mancanti deve essere effettuato previa autorizzazione del Direttore in relazione all'esigenze dell'istituto.
4. In caso di assenza di un collega, gli assistenti amministrativi delle due aree di appartenenza Didattica e Personale, ciascuno per la propria, provvederanno a sostituirlo nelle mansioni assegnate assicurando, così, il servizio per l'utenza.

COADIUTORI

1. Premesso che l'attività didattica viene svolta dalle ore 8,00 alle 19,30, il servizio viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani di 6 ore ciascuno dalle ore 7,45 alle 19,45 evitando, con le opportune sovrapposizioni, vuoti nella presenza del personale coadiutore nelle postazioni di lavoro.
2. Nel rispetto della necessità scaturenti dall'assetto organizzativo degli uffici e fatte salve le esigenze dell'ufficio, i coadiutori, in assenza di specifiche richieste, articolano il loro orario di servizio su sei giorni
3. In caso di assenza di un collega le attività sono disciplinate dalle indicazioni di cui all'art. 32.
4. Durante la sospensione dell'attività didattica nei periodi di Natale, Pasqua e dal 1 al 31 agosto è prevista la possibilità di poter usufruire a rotazione, previa autorizzazione del Direttore, di 30 minuti di flessibilità in entrata assicurando sempre l'apertura dell'Istituto all'orario previsto. L'uscita è in ogni caso al termine del proprio orario previsto. Il recupero delle ore mancanti deve essere effettuato previa autorizzazione del Direttore in relazione all'esigenze dell'istituto.

Art. 25. Chiusura pomeridiana Istituto

In occasione della chiusura pomeridiana dell'Istituto, il personale svolge il proprio servizio nel turno antimeridiano - nelle sedi definite dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'istituzione - con orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00 senza flessibilità.

Art. 26. Sospensione dell'attività didattica

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i coadiutori in servizio, effettueranno il turno unico - dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nelle sedi definite dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'istituzione e l'orario si articolerà in 36 ore settimanali. Il periodo in cui si effettuerà il turno unico sarà quello previsto dalla normativa in relazione alla sospensione dell'attività didattica (mese di agosto e festività natalizie e pasquali)
2. Nei medesimi periodi, i coadiutori provvederanno a effettuare pulizie più approfondite.



3) una QUOTA C incentivante distribuita, previa relazione del Direttore Amministrativo, per le attività realmente svolte, tra il personale disponibile a un maggiore impegno e intensificazione, comprendente la sostituzione dei colleghi assenti ed un riscontro concreto dell'effettivo contributo collaborativo prestato anche in attività ulteriori a quelle di pertinenza. Tale quota, in base all'impegno effettivamente profuso, viene calibrata fino alla misura del 25% della quota complessiva.

L'eventuale risparmio derivante dalle predette riduzioni viene redistribuito fra gli altri aventi diritto - che hanno svolto attività superiore a quella prevista debitamente riscontrata - fermo restando gli importi massimi previsti dal vigente CCNL.

La liquidazione del compenso sarà corrisposta previa relazione del Direttore Amministrativo attestante l'effettivo svolgimento della prestazione richiesta.

2. Il personale coadiutore accede al M.O.F. secondo le seguenti modalità:

1) una quota definita "QUOTA A", costituita dall'attestazione dello svolgimento delle attività indicate nella griglia corrispondente. Si tratta di attività che tengono conto della complessità istituzionale e del carico di lavoro legato alle iniziative e ai servizi offerti dal Conservatorio agli utenti cui si aggiungono attività varie necessarie al buon funzionamento dell'istituzione per l'attuazione della programmazione d'Istituto e supporto alle attività artistiche previste dalla programmazione.

2) una quota definita "QUOTA B" per svolgimento delle attività indicate nella griglia corrispondente. Tale quota viene decurtata proporzionalmente rapportandola in dodicesimi per assenze nell'anno accademico superiori a 21 giorni per assenze in anno accademico superiori a 21 giorni. Non vengono considerati ai fini del calcolo delle assenze per malattia i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza da trauma o per specifiche patologie riconosciute dal SSN. e in caso di COVID;

Le quote indicate non sono dovute in presenza d'inadempienze nello svolgimento del proprio servizio e sulla base dei verbali di cui all'art. 21. Eventuali provvedimenti disciplinari erogati secondo la normativa vigente azzereranno la quota.

Gli eventuali incarichi per i quali il personale coinvolto non dà la disponibilità potranno essere attribuiti - nel limite del fondo d'istituto - ad altri dipendenti.

Le economie del fondo che dovessero eventualmente prodursi dalla mancata disponibilità dei dipendenti, saranno redistribuite fra gli altri incaricati aventi diritto fermo restando gli importi massimi previsti dal vigente CCNL.

In caso di assenza prolungata, sulla base di valutazione del Direttore Amministrativo, il coadiutore assente sarà sostituito da un coadiutore individuato dal Direttore Amministrativo fra coloro che avranno dato la disponibilità.

La liquidazione del compenso sarà corrisposta previa relazione del Direttore Amministrativo attestante l'effettivo svolgimento della prestazione richiesta.

IV PARTE

Art 37. Consistenza del Fondo d'Istituto

Natura assegnazione	Assegnazione anno in corso	Economie anni progressi
Ministeriale A.F.2022 - (Miglioramento offerta formativa) (al lordo IRPEF e oneri a carico del dipendente)	*€ 159.206,00- **€ 77.230,00= ***€ 81.976,00	//////////
Ministeriale A.F.2022 (Miglioramento offerta formativa- riassegnazione) (al lordo IRPEF e oneri a carico del dipendente)	//////////	€ 159.272,36
TOTALE FONDO A.F. 2023	€ 241.248,35	
SOMME DESTINATE ALLA CONTRATTAZIONE A.F.2010	€ 244.199,05	
SOMME DESTINATE ALLA CONTRATTAZIONE A.F.2016	€ 284.895,86	
FONDO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	€ 241.248,35	









*Assegnazione per A.F. 2023 ex. D. MUR prot. n. 4113 del 31-03-2023

** Quota liquidata ai docenti per attività aggiuntive A.A. 21/22

*** Quota effettivamente disponibile per contrattazione A.A. 22/23

Dall'importo di € 241.248,35 vanno detratte le indennità destinate al Direttore Amministrativo (€ 9.000,00) e al Direttore di Ragioneria (€ 6.000,00). Quindi l'importo totale disponibile per la contrattazione risulta pari ad € 226.248,35. Viene contrattato un importo pari ad € 220.000,00 (per garantire eventuali economie).

Fondo disponibile		€ 220.000,00
Personale Docente	70 %	€ 154.000,00
Personale T.A.	30 %	€ 66.000,00
Assistenti		€ 36.000,00
Straordinario		€ 4.500,00
Incarichi attività		€ 31.500,00
Coadiutori		€ 30.000,00
Straordinario		€ 7.500,00
Incarichi attività		€ 22.500,00
Personale Docente		€ 154.000,00
Concerti professori		€ 18.000,00
Attività orchestra		€ 34.000,00
Incarichi Aggiuntivi		€ 102.000,00

Per l'A.F. 2023 il Fondo di Istituto è determinato come segue:

Le risorse finanziarie di cui al presente articolo, riferite al Fondo d'Istituto ovvero ad altre Unità Previsionali di Base del Bilancio sui quali insistono compensi per il personale, per l'a. a. 2022/23 saranno ripartite in base alla effettività delle attività espletate da ciascuna unità di personale;

Le parti convengono nel suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:

PERSONALE DOCENTE 70 %
PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO 30 %

Le indennità orarie lorde per le prestazioni aggiuntive del personale sono fissate nei seguenti importi:

€ 18,00 straordinario diurno e serale - Assistenti;
€ 16,00 straordinario diurno e serale - Coadiutori;
€ 20,00 straordinario notturno e festivo - Coadiutori e supporto per concerti e/o manifestazioni fuori sede;

Art 38. Previsione della spesa per il personale docente

PERSONALE DOCENTE

somma a disposizione € 154.000,00

Il Direttore attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Titolo di studio;
- Biografia artistica;
- Competenze maturate e documentabili.

Concerti Professori

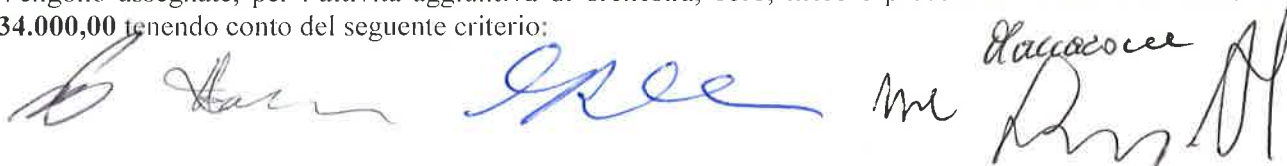
Vengono assegnate, per l'attività concertistica un totale di € 18.000,00 tenendo conto del seguente criterio:

-recital solistico € 400,00 a concerto;

-concerto cameristico fino al sestetto € 300 a concerto per componente gruppo

Orchestra

Vengono assegnate, per l'attività aggiuntiva di orchestra, coro, lirico e produzione artistica un totale di € 34.000,00 tenendo conto del seguente criterio:



- spalla d'orchestra € 90,00 lorde al giorno per un numero di presenze giornaliere non superiore a 35 nel corso dell'anno accademico;
- prima parte € 70,00 lorde al giorno per un numero di presenze giornaliere non superiore a 35 nel corso dell'anno accademico;
- seconde parti € 60,00 lorde al giorno per un numero di presenze giornaliere non superiore a 35 nel corso dell'anno accademico.

Le ore svolte dai docenti per i concerti e per l'orchestra saranno liquidate solo previa verifica dell'effettivo svolgimento delle stesse a mezzo apposizione firma sui registri delle attività concertistiche.

Incarichi aggiuntivi Docenti


Per gli incarichi aggiuntivi vengono destinati complessivamente € 102.000,00.

- Vice direttore: svolge in assenza del direttore le sue funzioni firmando in sua vece € 8.500,00.
- Responsabile sede Viale Affaccio e Assistente alla Direzione: collabora con il direttore al migliore funzionamento dell'Istituzione € 4.000,00.
- Responsabile per l'Erasmus e per il processo di Bologna: cura i rapporti con il competente ufficio della Comunità Europea e l'Associazione Europea dei Conservatori nonché con il Bologna Experts € 6.000,00.
- Responsabile dei saggi: cura i rapporti con i docenti e con la SIAE, predispone il materiale di comunicazione e organizza il calendario delle attività € 1.500,00.
- Assistente al sito dell'istituzione € 2.500,00.
- Responsabile Orchestra di Fiati: cura le attività di preparazione dell'Orchestra di fiati per le produzioni artistico/formative dove lo stesso è coinvolto € 6.000,00.
- Responsabile produzione orchestra: cura le attività organizzative dell'attività dell'Orchestra Sinfonica € 5.000,00.
- Responsabile del coro: cura le attività di preparazione del coro per le produzioni artistico/formative dove lo stesso è coinvolto € 6.000,00.
- Responsabile sezione archi dell'Orchestra: coordinano le attività della sezione predisponendo quanto necessario per assicurarne il suo migliore funzionamento € 2.000,00
- Ispettore delle produzioni corali: cura la predisposizione degli elenchi dei partecipanti alle attività, acquisisce i fogli firma dei partecipanti alle attività artistico/formative, e predispone la documentazione da inviare a chi di competenza per il rilascio degli attestati dei partecipanti alle attività artistico/formative € 4.000,00.
- Responsabile per predisposizione piattaforma idonea alla formazione a distanza € 3.000,00.
- 2 Collaboratori della Direzione alla pianificazione corsi accademici € 5.000,00 (€ 2.500,00 per docente)
- Responsabile attività Corsi Accademici di 1° e 2° Livello: collabora con gli uffici competenti per le conseguenti attività curando anche il relativo orientamento € 8.000,00
- n. 2-Responsabile rapporti con le scuole convenzionate € 6.000,00-(€ 3.000,00 per docente)
- 6 Responsabili Dipartimenti € 4.200,00 (€ 700,00 per docente)
- 4 (quattro) collaboratori pianistici per archi e fiati: collaborano con le classi di strumento monodico € 16.000 (€ 4.000,00 per docente)
- n. 2. Responsabili tesi di Laurea € 4.000,00 (€ 2.000,00 per docente)
- Delegato DSA € 2.500,00;
- Responsabile coro di clarinetti: coordina le attività del gruppo € 2.000,00
- Responsabile Big Band Jazz € 4.000,00
- Responsabile organizzazione attività Jazz € 2.000,00

La quantificazione dell'incentivazione complessiva da riconoscere a conclusione delle attività annue è attestata a consuntivo dal Direttore, previa relazione del dipendente, sulla base degli obiettivi raggiunti e dell'effettiva presenza.

Eventuali economie che dovessero determinarsi saranno ridistribuite, nel rispetto delle disponibilità, fra i docenti che avranno effettuato le attività assegnate.

Caccocce



Art 39. Previsione della spesa per il personale non docente

	Macro Aree	Sub Categoria	Nr. Unità	QUOTA BASE (A) 50% per carico di lavoro o incarichi specifici ordinari	QUOTA B 25% per presenza	QUOTA C 25% <i>Monitoraggio sulla base dei seguenti criteri: assiduità e scrupolosità nella gestione delle mansioni; osservanza dei doveri d'ufficio, assiduità nella presenza in servizio, attitudine agli incarichi affidati</i>
ASSISTENTI € 31.500,00:9 = € 3.500,00	Attività Amministrativa	1) Supporto alla Direzione per la realizzazione di attività artistiche, progetti didattici, di produzione e ricerca musicale (ed eventuale compilazione di attestati); 2) Intensificazione impegno per supporto alle attività della direzione amministrativa e della direzione di ragioneria; 3) Intensificazione impegno per supporto gestione procedure non programmabili (conseguenti a normative sopravvenute) onde assicurare il rispetto di scadenze e tempistiche;	9	€ 1.750,00	€ 875,00	€ 875,00

ml Roccaforte

			QUOTA A € 1.100,00	QUOTA B € 400,00
COADIUTORI € 22.500:15 = € 1.500,00	Supporto	15	<p>- € 400,00 così ripartiti: € 250,00 per supporto a 4 concerti nell'Auditorium dello Spirito Santo con verifica di svolgimento di pulizie adeguate; € 150,00 aggiuntivi se il numero di concerti è di almeno 5, sempre nell'Auditorium dello Spirito Santo, con verifica di svolgimento di pulizie adeguate. Le due quote si sommano fino al raggiungimento di € 400,00.</p> <p>Resta invariato il dovere di garantire il supporto ai concerti e la pulizia dell'Auditorium qualora richiesto, trattandosi di sede del Conservatorio e di attività ordinaria, a prescindere dall'ulteriore riconoscimento, nei termini sopra riportati, dell'attività aggiuntiva.</p> <p>-€ 400,00 per supporto a concerti o manifestazioni in zone esterne al Conservatorio (trasferte): € 250,00 per supporto da 1 a 3 concerti; € 150,00 per supporto dai 3 concerti in su. Le due quote si sommano fino al raggiungimento di € 400,00. Riguardo a quest'ultima attività che presuppone lavoro orario straordinario lo stesso è incrementato della misura del 25%, rispetto ad € 16,00, per un importo orario di € 20,00.</p> <p>-€ 200,00 per pulizie straordinarie sede dei Gesuiti: € 100,00 per 2 interventi, € 100,00 per aggiunti altri 2 interventi fino al raggiungimento di € 200,00;</p> <p>-€ 100,00 per tenuta registro e sorveglianza su spostamento beni, strumenti e leggi: lo svolgimento di tale attività deve essere attestato dall'apposito registro individuale, controllato e vidimato.</p>	<p>1) Supporto gestione magazzino (controllo materiale di pulizia, di cancelleria, ecc.);</p> <p>2) Supporto gestione consegna e ritiro strumenti;</p> <p>3) Supporto attività di archiviazione Uffici amm.vi e attività connesse (fotocopie, fascicolazione, classificazione, sistemazione, ecc.);</p> <p>4) Servizi esterni;</p> <p>5) Migliorie aree esterne agli edifici del Conservatorio;</p> <p>6) Allestimento sale per eventi, concerti, manifestazioni, trasporto strumenti e suppellettili di piccole dimensioni,</p> <p>7) Lavori di piccola manutenzione sedi del Conservatorio, piccole riparazioni dei beni del Conservatorio.</p> <p>8) Supporto uffici amministrativi e supporto in biblioteca (col coordinamento del Bibliotecario);</p> <p>9) Pulizia e sistemazione archivi;</p> <p>10) Monitoraggio e verifica funzionamento (segnalato adeguatamente) del sistema di videosorveglianza sede di Viale Affaccio e degli altri sistemi elettrici ed elettronici;</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Per tutti: Pulizie Auditorium Spirito Santo</p>



me

Staccione




Art. 49. Clausola di salvaguardia

Qualora il fondo d'Istituto dovesse subire una variazione percentuale rispetto all'importo previsto in contrattazione, nella misura massima del 20% le parti concordano sin d'ora un proporzionale adeguamento (in diminuzione o aumento) senza necessità di nuova convocazione. Con riserva, inoltre, sempre nei limiti della disponibilità del fondo, di eventuali liquidazioni relative ad attività aggiuntive svolte in precedenza, di cui sia accertato il fondamento.

Letto, approvato e sottoscritto,

Vibo Valentia, li

Per la Parte Pubblica

Vitantonio
Aliberti

Per la Parte Sindacale

R.S.U.

Scoperto Antonio FLC-CGIL
Pepino Antonio AMEP
Tomaso Roberto ASC eisc
M. Michele Bruno RSU - UIL RVA
Giaccaione Tommaso RSU - CGIL
Pino ASC eisc