



**Conservatorio Statale di Musica
Nicola Sala
Benevento**

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento
Tel. 0824.21.102 – Fax 0824.50.355 – www.Conservatorionicolasala.eu

**Publicato all'albo pretorio on line il 30/01/2014
f.to Il Direttore Amministrativo
Dott. Massimiliano Michetti**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'ANNO ACCADEMICO
2013/2014**

L'anno 2014, il mese di Gennaio, il giorno Ventotto, presso il Conservatorio Statale di Musica 'Nicola Sala' di Benevento, sede di contrattazione a livello di singola istituzione accademica

- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto AFAM del 16 febbraio 2005;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto AFAM del 4 agosto 2010;
- Visto il **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO** per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale del 12 luglio 2011;
- Considerato che l'alto livello qualitativo richiesto, anche in termini di efficacia e di efficienza nell'erogazione, ai servizi formativi, artistici e di ricerca ricompresi nella missione istituzionale del Conservatorio può essere pienamente raggiunto soltanto attraverso la valorizzazione delle risorse umane e che questa valorizzazione viene realizzata, in coerenza con il progetto per l'organizzazione dell'attività formativa, di ricerca e di produzione artistica approvato dal Consiglio Accademico, attraverso i piani delle attività predisposte dal Direttore e dal Direttore Amministrativo;
- Premesso che, come anche richiesto in sede di tavolo di contrattazione da parte della R.S.U. e delle OO.SS. presenti, la somma stanziata dal Consiglio di Amministrazione quale quota di partecipazione al Fondo di Istituto prelevata dalle tasse degli studenti, viene a ciò destinata in quanto necessaria per la realizzazione del piano per l'offerta formativa che si concreta nell'attività artistica e di ricerca, svolta con la partecipazione indispensabile e caratterizzante degli studenti del Conservatorio;

tra la delegazione di parte pubblica, composta dal Presidente e dal Direttore, assistiti dal Direttore Amministrativo e dall'Assistente Luisa Zambottolo

e la delegazione di parte sindacale, composta dalla R.S.U. e dalle OO. SS.

Viene stipulato il contratto integrativo d'istituto nel testo che segue:

**Articolo 1
Campo di Applicazione**

1. Il presente contratto disciplina i criteri generali per l'utilizzazione del Fondo d'Istituto e disciplina gli aspetti economici inerenti la retribuzione delle attività aggiuntive e dei progetti relativi alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica comunque finanziati.

2. Il presente contratto integrativo d'istituto (nel seguito: **contratto**) si applica a tutto il personale docente, tecnico e amministrativo in servizio – con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato – presso il Conservatorio Statale di Musica ‘Nicola Sala’ di Benevento (nel seguito: **Conservatorio**).
3. Il contratto non prevede l'individuazione nominativa del personale né la attribuzione di mansioni che rimangono materie di pertinenza esclusiva dell'amministrazione. L'amministrazione, quando previsto dall'art. 6 del CCNL 16 febbraio 2005, rende la dovuta informazione preventiva e successiva.
4. 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.
5. Il presente contratto, in assenza del rinnovo del CCNL, per la parte normativa ha validità fino al prossimo contratto integrativo, mentre per la parte economica ha validità annuale.
6. Il contratto può essere – a richiesta delle parti firmatarie e con le medesime modalità con le quali è stato approvato – modificato ed integrato. A tal fine, la parte pubblica convoca la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie entro 15 giorni dalla richiesta.
7. I benefici economici previsti dal presente contratto hanno efficacia retroattivamente fissata al 1 novembre 2013.

Articolo 2

Riunione programmatica di inizio anno e piano delle attività

1. Contestualmente alla definizione del piano annuale delle attività artistico-didattiche, di ricerca e produzione artistica da parte degli organi collegiali e prima del confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Direttore amministrativo, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno del personale tecnico-amministrativo per informare sulle attività previste, sulle specifiche esigenze di funzionamento correlate al piano annuale delle attività, sulle modalità di prestazione dell'orario di lavoro e per conoscere proposte e pareri finalizzati al miglioramento dei servizi complessivi.
2. Il Presidente, sulla base della programmazione annuale delle attività artistico-didattiche, sperimentali e amministrative approvata dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, convoca i rappresentanti sindacali firmatari del Contratto Nazionale di comparto e la RSU per il dovuto confronto.
3. Il Direttore amministrativo formula una proposta di piano delle attività del personale tecnico amministrativo, a norma dell'art. 36, 2° comma, del CCNL 16/02/2005 e la sottopone al Direttore per la sua formale adozione.

Articolo 3

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse e l'individuazione del personale

1. L'accesso al fondo di istituto, entro i limiti disponibili, è fissato per tutte le attività di coordinamento, produzione artistica, ricerca, potenziamento delle attività tecniche ed amministrative e dei servizi, nonché di collaborazione agli uffici che comunque determinano un incremento delle prestazioni, anche oltre l'orario d'obbligo, per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione.
2. In caso di eventuale indisponibilità finanziaria per il pagamento del lavoro straordinario, il personale tecnico amministrativo usufruirà, in ogni caso, di equivalenti giornate o ore di riposo compensativo.
3. In caso di eventuale indisponibilità finanziaria, gli importi relativi al personale docente per tutte le attività e quelli relativi alle attività aggiuntive diverse dal lavoro straordinario del personale tecnico – amministrativo verranno riparametrati sulla base delle effettive disponibilità.
4. Quanto alla destinazione e all'utilizzo delle risorse per tipologia di attività che coinvolgono il personale:

- per il personale docente, le attività aggiuntive sono disposte dal Direttore del Conservatorio e, una volta concluse, sono dal medesimo relazionate e attestate, secondo le modalità di seguito indicate;
- per il personale tecnico-amministrativo, il Direttore amministrativo, sentito il Direttore, individua le attività e le particolari funzioni aggiuntive non programmabili e imprevedibili da retribuire, oltre a quelle contenute nel presente contratto.

Articolo 4 **Risorse finanziarie**

1. Le risorse finanziarie sono costituite dal fondo d'istituto e da ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga utilizzata parzialmente o totalmente per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio, impegnato nelle attività aggiuntive, ovvero i contributi degli studenti ed i finanziamenti di enti, soggetti, associazioni, enti pubblici, finalizzati alla realizzazione di progetti comunitari, nazionali, regionali e locali deliberati dal Consiglio di amministrazione.
2. Da una quota prelevata dai contributi degli studenti da destinarsi al fondo di Istituto, come indicata nel successivo articolo 5.
3. La percentuale di ripartizione del fondo di cui al successivo articolo 5 si applica automaticamente a tutte le integrazioni del fondo di istituto pervenute successivamente alla stipula del presente contratto. Le somme pervenute a titolo diverso o finalizzate saranno portate in contrattazione, su richiesta di una delle parti, qualora non sia possibile utilizzare il medesimo criterio percentuale stabilito nel successivo articolo 5.

Articolo 5 **Costituzione e ripartizione del fondo**

1. Il fondo è costituito, per l'anno accademico 2013/2014, salvo modifiche che potrebbero essere apportate dal prossimo C.C.N.L., in base ai parametri di cui all'art. 71 del C.C.N.L. del 16.02.2005, incrementato ai sensi delle disposizioni di cui al C.C.N.L. biennio economico 2004/2005,
 - a) dall'importo di € 160.272,00 fondo ministeriale
 - b) dall'importo di € 38.339,93 economie foni MIUR Cedolino Unico 2013
 - c) dall'importo di € 24.154,58 quota stabilita dal Consiglio di Amministrazione

per un totale di **€ 222.766,51**.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota dell'importo del fondo d'istituto di cui al comma 1, compresi gli oneri riflessi, da assegnare:

- a) al personale docente il **70%** pari a **€ 155.936,56**
- b) al personale amministrativo e tecnico il **30%** pari a **€ 66.829,95**.

Articolo 6 **Assegnazione incarichi al personale docente**

1. Sulla base delle necessità dell'Istituzione, il Direttore può conferire:
 - a. uno o più incarichi di coordinamento
 - b. uno o più incarichi di coordinamento dei dipartimenti.
2. Per le attività di produzione e ricerca rientranti nel progetto per l'Organizzazione delle Attività Formative verrà riconosciuto un compenso nel massimo stabilito dalla contrattazione integrativa.
3. Il compenso per la partecipazione al singolo progetto è fissato, sulla base della complessità e delle risorse disponibili, nei limiti stabiliti in sede di contrattazione integrativa (appendice A).

4. Gli incarichi comportanti il coordinamento – direzione di un progetto complesso, non configurabile solo come esecuzione musicale propria del docente, saranno retribuiti con somme a carico del fondo di istituto solo ed esclusivamente se il docente promotore svolgerà l'azione di coordinamento e direzione, e la sua partecipazione al progetto non sia qualificabile come mera promozione dello stesso.
5. In considerazione della composizione mista (docenti interni, studenti e personale esterno) delle formazioni orchestrali e cameristiche del Conservatorio, eventuali variazioni d'organico che comportino partecipazione, in qualità di esecutore, di ulteriori docenti verranno retribuite con somme a carico del fondo di istituto, salva restando l'entità massima complessiva del prelievo destinabile a progetti di produzione.
6. Qualora, nel corso dell'anno accademico, si riscontri la disponibilità di fondi che permettano la realizzazione di ulteriori attività non previste originariamente nella programmazione di istituto, o di repliche di progetti già svolti e non previsti in sede di programmazione, il Direttore, espletate tutte le procedure richieste dalla Legge e dal Regolamento Didattico, ne autorizzerà la realizzazione ed i docenti coinvolti saranno retribuiti con somme a carico del fondo di istituto.
7. Nell'ambito delle singole categorie di spesa è possibile spostare somme per necessità legate all'effettivo fabbisogno della programmazione d'istituto, salvi i vincoli di contrattazione, previa comunicazione alla RSU e alle OO.SS.
8. Le attività di cui sopra sono soggette a monitoraggio, del quale il Direttore darà conto nella propria relazione.
9. Qualunque sia il numero degli incarichi conferiti ad ogni singolo dipendente, non sarà possibile erogare compensi in misura superiore al massimo fissato nel C.N.I. di comparto.

Articolo 7

Assegnazione incarichi al personale tecnico amministrativo

1. Sono da considerare attività aggiuntive – da assegnare secondo le norme del presente contratto e da retribuire con il fondo d'istituto - le prestazioni svolte dal personale amministrativo e tecnico nell'orario di servizio e richiedenti maggiore impegno rispetto a quello richiesto dalla specifica declaratoria contrattuale.
2. Sulla base di quanto previsto dal piano delle attività, le attività assegnate al personale tecnico amministrativo possono essere retribuite **su base oraria/giornaliera o in misura forfettaria**, comunque rapportata alle presenze del periodo di esercizio dell'attività svolta.
3. Costituiscono attività da retribuire con il fondo d'istituto le ore di lavoro straordinario prestato dal personale tecnico-amministrativo di I, II, III area che dovranno essere assegnate dal Direttore Amministrativo sulla base di criteri di trasparenza, tenendo necessariamente conto della disponibilità espressa dal personale.
4. Le attività aggiuntive, ad eccezione del lavoro straordinario, dovranno essere quelle espressamente previste nel piano di attività e quindi direttamente afferenti ai progetti ivi contenuti.
5. Le attività sono monitorate dal Direttore Amministrativo e, una volta eseguite, sono oggetto di apposita relazione redatta dal Direttore Amministrativo. Il Direttore Amministrativo, nella propria relazione, attesta il corretto svolgimento delle attività aggiuntive ed il grado di realizzazione dei singoli progetti ed attività.
6. Qualunque sia il numero degli incarichi conferiti ad ogni singolo dipendente, non sarà possibile erogare compensi in misura superiore al massimo fissato nel C.N.I. di comparto.
7. Il compenso per la partecipazione al singolo progetto è fissato, sulla base della complessità e delle risorse disponibili, nei limiti stabiliti in sede di contrattazione integrativa (appendice A).
8. Nell'ambito delle singole categorie di spesa è possibile spostare somme per necessità legate all'effettivo fabbisogno della programmazione d'istituto, salvi i vincoli di contrattazione, previa comunicazione alla RSU e alle OO.SS.

Articolo 8
Classificazione delle Attività Aggiuntive del Personale Tecnico Amministrativo

Personale della II e III Area

1. Per il personale appartenente alla II e III area le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in
 - a) maggiore impegno ed intensificazione del lavoro in orario di servizio – anche conseguente all'assenza dei colleghi, ad eccezione delle assenze per sciopero - nell'ambito di uno specifico progetto relativo al miglioramento della salubrità e dell'igiene degli ambienti del Conservatorio, contenuto nel piano delle attività;
 - b) intensificazione di prestazioni dovute alla realizzazione di attività particolari introdotte da nuove discipline o esigenze normative;
 - c) supporto alle attività artistiche programmate, nell'ambito del relativo progetto “attività artistiche” che sarà contenuto nel piano delle attività;
 - d) intensificazione delle prestazioni per la collaborazione ai lavori di ristrutturazione e per l'adesione ai progetti relativi alla manutenzione.
 - e) partecipazione agli ulteriori progetti previsti in sede di piano delle attività

Personale della I area

2. Per il personale della I area le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:
 - a) maggiore impegno ed intensificazione del lavoro conseguente all'assenza di colleghi, ad eccezione delle assenze per sciopero;
 - b) supporto alle attività artistiche programmate, nell'ambito del relativo progetto “attività artistiche” che sarà contenuto nel piano delle attività;
 - c) intensificazione delle prestazioni per la collaborazione ai lavori di ristrutturazione ed alla gestione del nuovo ordinamento
 - d) collaborazione alla gestione del punto informativo, fino all'attivazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nel quale confluiranno anche le attività del punto informativo, come da relativo progetto “Punto Informativo”;
 - e) partecipazione ai progetti previsti in sede di piano delle attività.

Articolo 9
Lavoro Straordinario – Determinazione del costo orario

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono di stabilire i seguenti importi lordi per il Personale tecnico – amministrativo appartenente alle Aree I, II e III
 - Area III € 28,00 notturno o festivo, € 38,00 notturno e festivo
 - Area II € 27,00 notturno o festivo, € 36,00 notturno e festivo
 - Area I € 24,00 notturno o festivo, € 32,00 notturno e festivo.
2. Il personale inquadrato nelle aree EP potrà svolgere lavoro straordinario solo in caso di utilizzazione del predetto personale in progetti finanziati da Enti e/o privati ai sensi dell'art. 8 C.C.N.I. 12 luglio 2011, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 10

Turni e orari di lavoro ordinari

1. L'orario di apertura e chiusura del Conservatorio è determinato dall'amministrazione sulla base delle esigenze didattiche, artistiche e di ricerca dell'Istituzione, nonché sulla base delle necessità proprie delle attività amministrative, gestionali e di supporto, ai sensi dell'art. 2 D. Lgs 165/01, comma primo, lettera 3).
2. Attualmente l'orario di apertura del Conservatorio è articolato su 6 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 19:30 ed il sabato dalle 7:30 alle 18:00.
3. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico si articola in 36 ore settimanali, salvo quanto previsto nel seguito del contratto in materia di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per il personale che opera su turni.
4. L'orario di lavoro, di norma non superiore alle nove ore giornaliere, viene rilevato con l'ausilio di un sistema automatizzato.
5. Avendo l'amministrazione adottato un sistema automatico di rilevazione delle presenze per il personale tecnico amministrativo, ciascun dipendente ha diritto a ricevere mensilmente l'estratto delle informazioni acquisite in sede di rilevazione. Detto estratto contiene il riepilogo dei crediti e dei debiti orari con l'indicazione dei permessi orari fruiti, dei relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare.
6. Le risultanze della elaborazione delle presenze verranno portate a conoscenza del personale interessato. Con la medesima comunicazione viene richiesta al personale ogni eventuale chiarimento necessario in merito alla singola registrazione, qualora risultino discrepanze tra quanto accertato dal sistema e quanto di fatto avvenuto.
7. L'amministrazione conserverà le risultanze di cui al comma precedente nei fascicoli personali.
8. Il recupero delle ore in eccesso o in difetto, comunicate mensilmente al singolo dipendente, deve essere effettuato, salva diversa e motivata autorizzazione rilasciata dal Direttore Amministrativo, entro i due mesi successivi.
9. Per il personale amministrativo e tecnico appartenente alla II e III area l'orario ordinario di servizio inizia alle ore 8:00 e termina alle ore 14:00, salvo quanto previsto nel seguito del presente articolo.

Articolazione dell'orario di servizio su cinque giorni

10. Il personale amministrativo, nel rispetto delle necessità scaturenti dall'assetto organizzativo degli uffici e fatte salve le esigenze di servizio, può articolare il proprio orario di servizio su cinque giornate lavorative, con la previsione di due rientri settimanali di 3 ore oppure attraverso la prestazione giornaliera di 7 ore e 12 minuti di servizio. Qualora l'amministrazione ritenga necessario assicurare l'apertura degli uffici anche nella giornata del sabato, dovrà comunque essere assicurata la presenza di almeno una unità per ogni ufficio.
11. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è consentita l'articolazione dell'orario individuale di servizio in modalità flessibile, per cui – nel rispetto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico e compatibilmente con le esigenze del Conservatorio – è possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo l'effettiva presenza in servizio anche su cinque giornate lavorative.
12. Il personale interessato dalle situazioni previste dalle leggi indicate dall'art. 36, comma primo, del CCNL del 16 febbraio 2005 deve essere agevolato qualora intenda avvalersi dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e secondo i criteri indicati nella stessa norma.

13. L'amministrazione concede l'applicazione dell'orario flessibile qualora sia possibile assicurare la presenza in servizio di almeno un'unità di personale amministrativo per ogni ufficio nell'orario 08.00 – 14.00.
14. Il personale coinvolto in sistemi di turnazione non può accedere al sistema di lavoro basato sull'orario flessibile.

Turnazioni per il personale coadiutore

15. Dovendo l'amministrazione assicurare la copertura completa dell'orario di apertura al pubblico, il lavoro del personale coadiutore è organizzato su due turni giornalieri di sei ore, evitando, con le opportune sovrapposizioni, vuoti nella presenza del personale coadiutore nelle postazioni di lavoro.
16. Tenuto possibilmente conto delle esigenze espresse dal personale, il turno antimeridiano ha inizio per una parte del personale alle 7:30 mentre per il restante personale ha inizio alle ore 8:00.
17. Al fine di permettere una migliore pulizia delle parti comuni, il Direttore Amministrativo autorizza una o più unità di personale a prendere servizio alle ore 7:15.
18. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è previsto un unico turno di servizio antimeridiano.
19. Su motivata richiesta degli interessati è possibile il cambio giornaliero o settimanale del turno di lavoro. Il Direttore Amministrativo autorizza il cambio turno acquisita la disponibilità del personale coinvolto e salve superiori esigenze di servizio.

Prestazioni di lavoro del personale EP

20. Il personale inquadrato nella categoria EP 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 affidatigli ed agli obiettivi da realizzare.

Lavoro straordinario del personale della I, II e III Area

21. Il Direttore Amministrativo, sulla base delle necessità di servizio, autorizza con propria decisione motivata, l'effettuazione del lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti massimi fissati dalla legge e dai contratti.
22. Il personale interessato può chiedere, in alternativa alla corresponsione della relativa indennità, il riconoscimento di ore a riposo compensativo. Il lavoro straordinario, eccezionalmente svolto oltre il limite massimo contrattuale, è automaticamente convertito in riposo compensativo.
23. Le ore di riposo compensativo maturate a seguito di lavoro straordinario vanno fruite entro il termine dell'anno accademico in cui sono state conseguite.

Piano di lavoro

24. Il direttore amministrativo, nell'organizzare il lavoro, individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari redigendo un piano di lavoro portante le mansioni, turni e gli orari assegnati a ciascuna unità di personale.
25. Il piano di lavoro in vigore, finché non sia adottato il nuovo, mantiene la propria validità fino alla adozione del successivo.
26. Il piano di lavoro è oggetto di informazione successiva alla RSU ed alle organizzazioni sindacali.

Pausa

27. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore consecutive, il personale deve usufruire, di una pausa non inferiore a 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e la eventuale consumazione del pasto.
28. Tale pausa deve essere necessariamente prevista qualora l'orario di lavoro giornaliero continuativo sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
29. Qualora il dipendente la cui prestazione giornaliera ecceda il limite di cui al comma precedente non si rechi all'esterno del Conservatorio per la fruizione della pausa obbligatoria, o comunque non effettui la timbratura della pausa stessa, essa sarà calcolata dall'amministrazione e detratta automaticamente dal monte ore giornaliero tramite il sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Permessi orari e recuperi

30. Tutto il personale, compreso quello in servizio con contratto di lavoro a tempo determinato, ha diritto alla concessione dei permessi orari previsti dalla legge e dalla normativa contrattuale.
31. Le richieste volte ad ottenere un permesso in entrata e in uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio, devono essere presentate – utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'amministrazione – al Direttore Amministrativo, per l'esclusivo tramite dell'Ufficio del Personale.
32. Il Direttore Amministrativo, valutati i motivi e le esigenze di servizio, autorizza le richieste di permesso sulla base dell'ordine di presentazione.
33. Eventuali e imprevisi prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque non oltre la metà dell'orario giornaliero di servizio, verranno considerati continuazione del permesso.
34. Il recupero con ore di lavoro deve essere effettuato entro il termine di cui al precedente comma 23.

Ritardi

35. Il ritardo, comunque da giustificare al Direttore Amministrativo, se inferiore a 15 minuti può essere recuperato anche nella medesima giornata lavorativa, posticipando l'orario di uscita.
36. I ritardi andranno recuperati entro il termine di cui al precedente comma 23.

Chiusure prefestive – chiusura nella giornata del sabato durante il periodo estivo

37. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto della programmazione del Consiglio Accademico (calendario delle attività didattiche), il Direttore, di concerto con il Direttore amministrativo, con propria determinazione, può disporre la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive.
38. Per giornata prefestiva si intende: il 24 ed il 31 dicembre, il sabato antecedente la Pasqua, il 14 e il 16 agosto, nonché eventuali giorni compresi tra due giorni festivi, nel caso in cui siano sospese tutte le attività.
39. La chiusura del Conservatorio è comunicata al personale almeno 5 giorni prima e pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Istituto.
40. Le ore di lavoro non svolte in occasione delle chiusure prefestive devono essere recuperate entro il termine di cui al precedente comma 23. In alternativa il personale può utilizzare a copertura delle ore non lavorate qualsiasi istituto contrattuale (ferie, riposi compensativi ed altri crediti orari maturati) o chiedere la conversione in riposo compensativo di ore di lavoro straordinario per le quali non sia stata già disposta la liquidazione.

41. Nel mese di agosto, in costanza di interruzione dell'attività didattica ed artistica, il Direttore, di concerto con il Direttore amministrativo, può disporre la chiusura del Conservatorio nella giornata del sabato, assicurando l'apertura del Conservatorio dal lunedì al venerdì.
42. L'orario di servizio del personale tecnico amministrativo, per il mese di agosto, ha inizio alle ore 7:30 e termine alle ore 15.12, con riposo di 30 minuti fruibile dalle ore 12:30 alle 13:30 a scelta del dipendente.
43. Qualora nel mese di agosto fosse necessaria l'apertura del Conservatorio nel giorno del sabato, il Direttore Amministrativo provvede alla copertura dei turni di servizio con il lavoro ordinario del personale, salvo utilizzare il lavoro straordinario se effettivamente necessario.

Ferie - Piano ferie

44. Le domande per le ferie e per le festività soppresse sono autorizzate dal Direttore Amministrativo.
45. Il piano ferie per il periodo estivo (mesi di luglio, agosto e settembre) viene predisposto entro la prima settimana del mese di maggio. Le relative richieste devono pervenire entro il 30 aprile di ogni anno.
46. Il piano ferie terrà conto del termine delle attività didattiche, dei vincoli legati allo svolgimento degli esami e delle manifestazioni programmate.
47. Qualora il Direttore Amministrativo, nella redazione del piano ferie, verifichi l'impossibilità di concedere ad uno o più dipendenti la fruizione delle ferie nelle giornate richieste, provvederà ad acquisire le richieste adeguatamente modificate dal personale interessato. Nel caso in cui risulti impossibile modificare le richieste di ferie con l'accordo del personale interessato, il direttore amministrativo provvederà tenendo conto di un criterio di rotazione annuale tra i vari dipendenti.
48. Il personale ha diritto di godere di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
49. Le ferie devono essere fruito, ai sensi dell'art. 9, ottavo comma, del CCNL, nel corso dell'anno solare in cui vengono a maturazione.
50. Entro il 30 novembre dell'anno solare di riferimento, il dipendente deve presentare apposita istanza indicando la motivazione della mancata fruizione delle ferie nel corso dell'anno solare e la contestuale richiesta di fruizione. La richiesta dovrà contenere un piano che non posponga il godimento delle ferie residue oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
In presenza di indifferibili esigenze di servizio, il Direttore Amministrativo dispone che la fruizione delle ferie residue avvenga al massimo entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

NOTA ALL'ARTICOLO DELLA C.G.I.L.

La C.G.I.L. richiede che il Direttore Amministrativo, nell'assegnare il personale alle singole attività, dopo averne acquisito la disponibilità, applichi il criterio della rotazione tra lo stesso.

Articolo 11

Personale tecnico amministrativo: riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. È applicata una riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali al personale chiamato a prestare il proprio servizio con sistema di turnazione, o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzate all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nel Conservatorio che è strutturato con orario di apertura giornaliero superiore alle dieci ore per sei giorni alla settimana

2. Non si dà luogo alla riduzione nei periodi in cui il Conservatorio è aperto soltanto in orario antimeridiano. Parimenti non si applica la riduzione in caso di assenza dal servizio.
3. Il beneficio della riduzione dell'orario comporta l'effettuazione di numero sei ore giornaliere di servizio dal lunedì al venerdì e di numero cinque ore nella giornata del sabato.

Articolo 12

Personale tecnico amministrativo: aggiornamento e formazione in servizio

1. La valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane costituiscono interesse primario del Conservatorio che intende proseguire nell'opera di formazione ed aggiornamento professionale del personale amministrativo e tecnico da svolgersi sia mediante erogazione di momenti formativi tradizionali (formazione in aula), sia attraverso l'utilizzazione della formazione a distanza (FAD). L'amministrazione, attiverà se possibile, iniziative di formazione nella modalità a cascata.
2. La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto per tutti i lavoratori del Conservatorio in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle singole professionalità, perseguendo così la crescita complessiva dell'amministrazione.
3. Per garantire l'effettivo esercizio del diritto alla formazione, l'amministrazione redige un apposito "piano della formazione" entro 45 giorni dalla firma del presente contratto.
4. Il Conservatorio si impegna a comunicare al personale la disponibilità di corsi, seminari e altre iniziative di formazione ed aggiornamento professionale rientranti nel "piano della formazione". Per ogni singola iniziativa formativa, deve essere assicurata la possibilità di partecipazione a tutto il personale addetto ad attività rientranti nell'oggetto del corso/seminario di formazione. Qualora non sia possibile assicurare a tutti la partecipazione, l'amministrazione adotterà criteri di scelta basati sulla rotazione pluriennale.
5. Il Direttore Amministrativo può autorizzare la partecipazione del personale amministrativo e tecnico a corsi e seminari segnalati dal personale stesso, senza onere aggiuntivo per l'amministrazione, anche tramite la fruizione di apposito permesso a carico del dipendente. Qualora la partecipazione a iniziative proposte dal personale comporti l'assunzione di oneri per l'amministrazione, il dipendente dovrà fare adeguata e motivata richiesta che il Direttore Amministrativo sottoporrà alle normali procedure autorizzative, se del caso.
6. Per le attività rientranti nel piano della formazione di cui al precedente punto 3, il Direttore Amministrativo autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio oppure considererà tale frequenza come orario di lavoro eccedente da recuperarsi attraverso riposi compensativi.
7. L'amministrazione individua settori prioritari di intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi, in sede o organizzati da enti di formazione accreditati o istituzioni di rilevanza nazionale o attraverso la stipula di apposite convenzioni.
8. Il piano della formazione deve seguire le linee di indirizzo di cui all'appendice B.
9. Nella scelta dei formatori l'amministrazione si impegna a favorire l'utilizzazione del personale interno (docente e tecnico – amministrativo).
10. Al finanziamento dell'aggiornamento e formazione professionale sono destinati specifici fondi ministeriali ovvero di soggetti privati o enti pubblici.
11. Per il corrente anno finanziario è destinato l'importo di € 7.102,79, costituente economia.

Articolo 13

Norme Finali

1. Il Direttore fornirà alla RSU ed alle OO.SS.:
 - a) l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e amministrativo e tecnico;

- b) L'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.
L'informazione successiva comprende, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 6 del C.C.N.L. vigente, le unità di personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto con indicazione degli obiettivi raggiunti.
2. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali attualizzazioni che si rendessero necessarie per variazioni delle normative di riferimento. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, a norma di salvaguardia, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta.

DICHIARAZIONE A VERBALE U.I.L.

La UIL RUA non sottoscrive la presente proposta di contratto in quanto la parte di tabella relativa ai docenti non è strutturata in modo trasparente, non evidenziando il carico orario posto a base della determinazione del compenso per ogni singola attività.

DICHIARAZIONE A VERBALE C.I.S.L.

La CISL auspica che quanto previsto dall'art. 12 venga effettivamente erogato al personale tecnico amministrativo nel corso della validità del presente contratto.

LA PARTE PUBBLICA

R.S.U.

f.to Il Presidente, Dott.ssa Caterina Meglio

f.to Dott.ssa Margherita Coppola

f.to Il Direttore, M° Maria Gabriella Della Sala

f.to M° Emanuele Di Muro

f.to M° Maria Pazienza

OO.SS.

CISL UNIVERSITA'
f.to Dott. Carlo Melissa

FLC – CGIL
f.to Dott. Vincenzo Delli Veneri

UIL
M° Carmelina Cirillo
Non sottoscritto

Firme presenti sull'originale cartaceo e omesse ai sensi dell' art. 3 D. Lgs. 29/2003

APPENDICE A

PERSONALE DOCENTE

Partecipazioni	Tipologia	Val. Unitario	Totale
86	Concerti Cameristici	€ 300,00	€ 25.800,00
6	Concerti per piccole formazioni orchestrali	€ 600,00	€ 3.600,00
9	Concerti Jazz	€ 300,00	€ 2.700,00
3	Workshop	€ 250,00	€ 750,00
22	Ricerca*	€ 500,00	€ 11.000,00
3	Progetti Audio e multimediali	€ 300,00	€ 900,00
5	Direttore d'Orchestra	€ 2.000,00	€ 10.000,00
2	Regista	€ 2.000,00	€ 4.000,00
8	Direttore di coro	€ 500,00	€ 4.000,00
9	Maestro accompagnatore	€ 500,00	€ 4.500,00
1	Docente preparatore dell'orchestra	€ 2.000,00	€ 2.000,00
1	Docente preparatore dei violini	€ 1.000,00	€ 1.000,00
4	Docente preparatore del cast cantanti**	€ 1.000,00	€ 4.000,00
13	Docenti orchestrali per 6 eventi***	€ 800,00	€ 62.400,00
	Totale Attività di produzione e ricerca per n. 65 Docenti		€ 136.650,00

4	Coordinatori	€ 1.000,00	€ 4.000,00
	Totale COORDINATORI		€ 4.000,00

9	Capi Dipartimento	€ 500,00	€ 4.500,00
	Totale CAPI DIPARTIMENTO		€ 4.500,00

Totale coordinatori e capi dipartimenti per n. 13 Docenti			€ 8.500,00
--	--	--	-------------------

altre attività al momento non classificabili (integrazioni alla programmazione)			10.786,56
--	--	--	------------------

TOTALE PERSONALE DOCENTE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE			€ 155.936,56
--	--	--	---------------------

* Arrangiamenti, trascrizioni, composizioni, contributi critici corredati di note, bibliografia e/o documentazione audio-video

** Comprende la partecipazione alle prove di insieme

*** L'amministrazione stabilirà il numero delle prove in base alle necessità relative alla preparazione dell'evento

PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

LAVORO STRAORDINARIO - IMPORTI MASSIMI

Unità di Personale			
1	AREA III	€	1.000,00
8	AREA II	€	3.500,00
15	AREA I	€	15.000,00
TOTALE LAVORO STRAORDINARIO			€ 19.500,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ENTRO L'ORARIO DI LAVORO

Quantità	Note	Tipologia	Importo singolo	Totale
1		Collaboratore responsabile di progetto	€ 1.500,00	€ 1.500,00
TOTALE AREA III				€ 1.500,00
20	2,5 * ciascun assistente	Assistenti - Progetti vari	€ 1.000,00	€ 20.000,00
200	25 ore	Assistenti - Sostituzioni	€ 15,00	€ 3.000,00
TOTALE AREA II				€ 23.000,00
4	incarico	Coadiutori Punto Informativo	€ 1.000,00	€ 4.000,00
4	incarico	Servizi esterni	€ 350,00	€ 1.400,00
975	65 ore	Collaborazioni con uffici/sostituzioni	€ 8,00	€ 7.800,00
190	12,50 * ciascun coadiutore	Progetti vari (pitturazione, pulizie straordinarie, trasporti, sistemazione archivio)	€ 50,00	€ 9.500,00
TOTALE AREA I				€ 22.700,00
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ENTRO L'ORARIO DI SERVIZIO				€ 47.200,00
Attività fuori piano ed impreviste				€ 129,65
TOTALE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE				€ 66.829,95

APPENDICE B
LINEE DI INDIRIZZO PER LA FORMAZIONE 2013/2014

- a) **Personale tecnico-amministrativo appartenente alla I Area:** favorire l'acquisizione di competenze in merito ai compiti e alle responsabilità proprie del profilo professionale, anche dal punto di vista normativo e contrattuale, nonché tramite il potenziamento delle capacità di utilizzazione di apparecchiature e programmi informatici, potenziare la capacità relazionale e le tecniche di comunicazione, la capacità di assistere materialmente i diversamente abili, favorire l'acquisizione di competenze in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi e ambienti di lavoro, comprese quelle relative all'antincendio ed al primo soccorso, favorire l'apprendimento della lingua inglese.
- b) **Personale tecnico-amministrativo appartenente alla II e III Area:** Favorire l'acquisizione di competenze in materia gestionale, anche attraverso il potenziamento delle conoscenze informatiche, linguistiche e giuridiche.