

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2015/2016

L'anno duemilasedici, il mese di marzo, il giorno due, presso il Conservatorio Statale di Musica "Umberto Giordano", sede di Foggia, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione accademica,

- Visto il CCNL del 16/02/2005, in particolare gli artt. 6 e 7;
- Visto il CCNI del 22/06/2005;
- Visto il CCNL del 21/06/2010 in particolare l'art. 3;
- Visto il CCNL del 4.08.2010;
- Visto il D.lgs n. 150/2009;
- Vista la Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 7 del 13 maggio 2010;
- Visto il Contratto collettivo nazionale integrativo del 12 luglio 2011;
- Ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed amministrativo e tecnico, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposte dal Direttore del Conservatorio e dal Direttore Amministrativo in coerenza con quanto stabilito nel progetto per l'organizzazione dell'attività formativa, di ricerca e di produzione artistica deliberato dal Consiglio accademico;

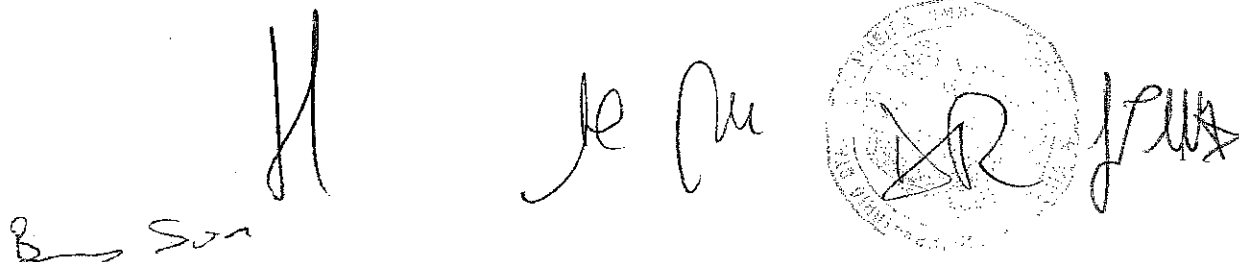
tra la delegazione di parte pubblica composta dal Presidente Dott. Alessandro Romanelli per le materie di cui ai punti g), h), i) ed m) di cui al comma 2 dell'art. 6 del C.C.N.L. del 16 febbraio 2005 e comma 2 dell'art. 3 del CCNL del 21 giugno 2010 e dal Direttore M° Francesco Di Lernia per le altre materie di cui allo stesso comma 2, la RSU rappresentata dal Prof. Gabriele Buschi, dalla Sig.ra Lucia Cardillo e dal Sig. Michele Morese, le OO.SS, nelle persone di Domenico Raimondo e Bruno Soria (UIL RUA), Luigi Marchitto (FLC- CGIL).

viene stipulato il presente contratto integrativo d'istituto.

Si dà atto che la segreteria provinciale S.N.A.L.S. è stata regolarmente invitata a tutti gli incontri;

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente, tecnico e amministrativo, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in servizio nel Conservatorio di Musica "Umberto Giordano".
2. Il presente contratto viene predisposto ai sensi della normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. del 16 febbraio 2005, dal C.C.N.I. del 22 giugno 2005, dal C.C.N.L. del 4.08.2010, dal C.C.N.I. del 12.07.2011, dalla L. n. 300/1970 e dal D.lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D.lgs n. 150/2009.
3. Rispetto a quanto non indicato espressamente nel presente contratto, si rinvia alla disciplina primaria, costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.



Am *fm* *h*

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

b) direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa di norma 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Nei casi d'urgenza anche 24 ore prima dell'utilizzo.

La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

3) I membri della R.S.U. ed i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti secondo le disposizioni vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 12 giorni all'anno. Sono esclusi dal computo i permessi e i distacchi di cui all'art. 5 del C.C.N.Q. 07.08.98 e successive integrazioni.

b) - Bacheca sindacale e documentazione

1) La bacheca sindacale e le bacheche delle singole OO.SS. sono collocate nell'atrio del Conservatorio e della Sez. stacc. di Rodi Garganico. La R.S.U., nella propria bacheca, collocata nel corridoio del primo piano dell'Istituto e della quale custodiscono le chiavi, hanno il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U. rispettivamente, delle OO.SS.

2) Stampati e documenti relativi all'attività delle R.S.U. possono essere inviati nelle scuole anche dalle strutture sindacali territoriali; il Direttore assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

c) - Agibilità Sindacale

1) Tutte le comunicazioni di carattere sindacale non possono recare pregiudizio o interruzione del servizio e dell'attività didattica.

2) Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalla R.S.U. e dai delegati interni delle OO.SS. a disposizione dei lavoratori interessati, nei pressi dei registri della firma di presenza ovvero sull'apposito spazio dei siti dell'Istituzione.

3) Alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito l'utilizzo dell'aula antistante la vicedirezione, della postazione informatica in essa collocata, accesso al fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche, di un armadio collocato nel corridoio antistante la vicedirezione; le chiavi saranno consegnate alla R.S.U. e saranno responsabili di tale uso, che dovrà essere comunque strettamente limitato alle esigenze connesse alla funzione. Tale utilizzo sarà debitamente documentato da parte della R.S.U.

4) Per ogni altra esigenza che necessiti di uno spazio più ampio, saranno messe a disposizione l'aula multimediale e l'aula 31 nella sede di Foggia, l'auditorium o la sala professori in entrambe le sedi, per riunioni che coinvolgano tutto il personale docente e non docente.

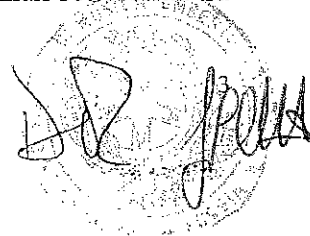
d) - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1) Considerato che, in analogia con quanto previsto espressamente per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. D) L. n. 146/1990 e della preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra

San

H

le *Am*



Man

Faller

Art. 8 - Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro

Il Presidente informa la RSU sul documento di valutazione dei rischi, sui provvedimenti di sua competenza assunti e sugli interventi previsti ad opera dell'ente locale competente. La RSU individua all'interno il Rappresentante dei Lavori per la Sicurezza.

Art. 9 – Personale docente: Ferie

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali (art. 9 del C.C.N.L. 16.02.2005) in materia di ferie, il personale docente con contratto a tempo indeterminato o di durata annuale fruisce delle ferie, a domanda, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (intesa come attività di docenza, sessione di esami e attività di programmazione) stabilita nel Progetto per l'organizzazione delle attività formative, di ricerca e di produzione artistica dell'anno di riferimento, ad eccezione della sospensione per la sessione straordinaria di esame. In caso di mancata istanza il personale si intende collocato in ferie d'ufficio nel periodo dal 1° al 31 agosto e nel periodo delle festività natalizie e pasquali fino a concorrenza dei giorni.

2. Per la disciplina delle ferie del personale assunto a tempo determinato, si rinvia all'art. 13 del C.C.N.L. 16.02.2005.

Art. 10 – Criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo d'istituto, per le politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro e per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico ed amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura.

a) - Piano delle attività aggiuntive

1- Il Direttore Amministrativo, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 36 C.C.N.L. A.F.A.M. del 16.02.2005, eventualmente in seguito ad apposite conferenze di servizio formula una proposta di piano delle attività per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi e per l'attuazione del Progetto per l'Organizzazione delle Attività Formative, di Ricerca e di Produzione Artistica e dei corsi pre accademici. Successivamente, il Direttore, espletate le procedure di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del 16/02/2005, lo adotta formalmente. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore amministrativo.

2- L'assegnazione degli incarichi viene effettuata all'inizio dell'anno accademico attraverso lettere di incarico individuali protocollate, a firma congiunta del Direttore e del Direttore Amministrativo contenenti le attività aggiuntive di particolare impegno che ciascuno deve svolgere per tutto l'anno accademico.

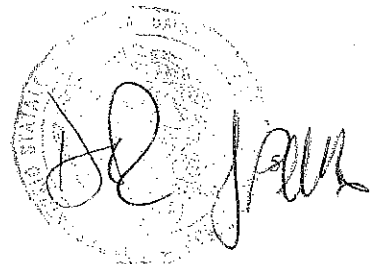
3- La ripartizione delle attività aggiuntive è effettuata fra il numero del personale risultante in organico, in esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni. L'attribuzione degli incarichi e la quantificazione del compenso viene effettuata dal Direttore amministrativo, acquisita la disponibilità e le preferenze manifestate da ciascuna unità di personale, secondo i seguenti criteri:

- assiduità e celerità nella gestione delle mansioni ordinarie;
- osservanza dei doveri d'ufficio;
- assiduità della presenza in servizio;
- osservanza dell'orario di servizio;
- eventuali titoli, ove richiesti;

3 Sav

H

de Cur



Pun *Jan* *h*

- 2- La chiusura è disposta dal Direttore il giorno delle viglie di Natale e di Capodanno, il sabato antecedente la Pasqua, la settimana di Ferragosto ed eventuali ponti tra due giorni festivi o vicino alla festa del Santo Patrono in caso di assenza di attività didattiche.
- 3- Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola, dato pubblico avviso e comunicato al Ministero Università e Ricerca.
- 4- Il personale, nei giorni di chiusura prefestiva, può fruire dei seguenti permessi: giorni di ferie o festività soppresse, crediti orari maturati, ore di straordinario.
- 5- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque, specificatamente nel mese di agosto, l'orario di lavoro del personale tecnico ed amministrativo di ogni singolo istituto può essere organizzato su cinque giorni lavorativi, osservando il seguente orario: entrata 7.30 – uscita 14.42 ovvero con due rientri settimanali da tre ore in caso di apertura degli uffici; per coloro che scelgono orario ordinario, la giornata del sabato può essere fruita secondo i punti a e b.

Art. 11 - Personale tecnico- amministrativo: riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

- 1- Per il personale che presta servizio di turnazione o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità connesse alla tipologia dell'Istituzione di Alta Cultura strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.
- 2- Sono esclusi dal beneficio della riduzione d'orario a 35 ore settimanali i periodi caratterizzati da orario ordinario antimeridiano ovvero da assenza dal servizio.
Il beneficio della riduzione d'orario comporta presso la sede di Foggia l'effettuazione di n. 5 ore e 50 minuti di servizio giornaliero durante la turnazione antimeridiana e di n. 7 ore secondo l'articolazione in due turni di lavoro e presso la sezione staccata di Rodi Garganico l'effettuazione di n. 7 ore giornaliere per 5 giorni settimanali.

Art. 12 - Aggiornamento e formazione in servizio.

- 1- La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento da parte del personale, nei limiti imposti dalla normativa vigente, costituisce un diritto per tutti i lavoratori del Conservatorio, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle singole professionalità e con ricaduta sulla produttività dell'intero settore.
- 2- Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale tecnico ed amministrativo. A tal fine il Direttore amministrativo, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
- 3- Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.
Per gli assistenti amministrativi è da considerare prioritaria una buona conoscenza delle

B. Soria *H* *h* *Pu* *Sc* *Flu*

Mu

forte

M

L'importo complessivo delle risorse destinate al fondo, ivi comprese le economie, è pari a 412.062,07, soggetto a decurtazione ai sensi della L. n. 122/2010, come modificata dall'art. 1, comma 456 della L. n. 147/2013 e della circolare MEF n. 20 dell'8 maggio 2015. Pertanto, per effetto delle riduzioni di cui alle norme citate, l'importo disponibile è pari a € 321.986,59.

2. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia non superiore al 70% dell'importo del fondo d'istituto di cui al comma 1 e che la quota da assegnare al personale tecnico ed amministrativo sia non inferiore al 30% dello stesso.

3. In caso di assegnazione di somma inferiore rispetto all'importo complessivo del fondo si procederà alla riduzione proporzionale degli importi assegnati con gli incarichi.

In caso di assegnazione di somma superiore al suddetto fondo si procederà a sequenza contrattuale al fine di assegnare l'importo eccedente.

Art. 15 – Personale tecnico – amministrativo – individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili.

1. Sono da considerare attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto e con ogni altra risorsa, pervenuta al Conservatorio a qualsiasi titolo, le prestazioni svolte dal personale richiedenti maggiore impegno professionale.

2. Per il personale appartenente all'area 2 – assistente le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

1. intensificazione di prestazioni dovute alla realizzazione di attività particolari introdotte da nuove discipline, esigenze normative ed attuazione del processo di riforma, supporto nucleo di valutazione, assistenza consiglio accademico, procedure non programmabili, comunicazioni e nuovi adempimenti on line, gestione, verifica e riscontro con registri cartacei dei dati riguardanti la rilevazione automatizzata delle presenze;
2. collaborazione per l'attuazione della programmazione dell'istituto/produzione artistica;
3. supporto amministrativo e organizzativo per il funzionamento dei corsi pre-accademici;
4. intensificazione del lavoro conseguente alla gestione di pratiche relative al personale della sezione staccata;
5. attività nei settori di biblioteca e archivio;
6. attività supporto direzione amministrativa accesso agli atti e contenzioso;
7. supporto amministrativo all'attuazione del programma Erasmus;
8. gestione inventario.

3. Per il personale appartenente all'area 1 - coadiutore le attività aggiuntive consistono in:

- a) sostituzione di colleghi assenti risultante da ordine di servizio;
- b) assistenza all'attività didattica, amministrativa e artistica (assistenza tecnica uso attrezzature, assistenza concerti e seminari, assistenza rassegna "Musica nelle Corti di Capitanata", recapito e ritiro documentazione presso istituto cassiere e ritiro posta, archiviazione pratiche e fascicoli, sistemazione documentazione contabile, commissioni esterne, attività propedeutica attività artistica,);
- c) supporto tecnico e informatico;
- d) piccola manutenzione, magazzino;
- e) collaborazione biblioteca;
- f) supporto inventario;
- g) sostituzione unità di personale non nominato;
- h) scarto archivio documenti.

3 Sale *f* *Mu* *de*



Pin

Pin

Pin

- e) Partecipazione, progettazione e coordinamento di particolari progetti svolti nell'ambito comunitario, nazionale e territoriale anche in convenzione con soggetti esterni (Enti, Scuole, Soggetti privati del mondo produttivo e culturale).
- f) Attività di coordinamento e di relazione con i soggetti esterni di cui alla lettera g).
- g) Progettazione, coordinamento e partecipazione alla pubblicizzazione a mezzo stampa delle attività formative, di ricerca e produzione artistica.

2. Il Direttore affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive (fatte salve le attività seminari e di produzione artistica deliberate dal consiglio accademico, che verranno rendicontate e relazionate a consuntivo) con una nota in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che devono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e modalità di pagamento.

3. Per le attività di supporto organizzativo alla direzione, di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna connessa con il funzionamento dell'istituzione sono previste le indennità come da tabella in calce.

4. Tutte le attività di cui ai commi precedenti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4, comma 5 del CC.N.I. 22.07.2005 (funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, attività di rilevanza esterna, connesse con il funzionamento dell'Istituzione) devono essere rilevate mediante sistema automatizzato.

Art. 18: Incentivazione da contributi esterni

1. Il Direttore su proposta del Consiglio Accademico presenterà al C.d.A. i progetti didattici, artistici e di ricerca che si vogliono proporre agli Enti esterni per un eventuale finanziamento.
2. Il C.d.A. delibera il piano di spesa e l'importo forfettario dei vari incarichi che saranno attribuiti al personale docente ed amministrativo e tecnico coinvolto nell'esecuzione dei suddetti progetti.
3. Ai fondi provenienti da altri Enti pubblici o privati può accedere il personale docente ed amministrativo e tecnico, secondo i criteri di cui agli art. 12 e 13.
4. Le attività e le prestazioni svolte per conto di committenti pubblici o privati e i relativi contributi, compensi o finanziamenti assegnati sulla base di contratti, convenzioni o specifici programmi dai suddetti Enti sono disciplinate dallo specifico regolamento adottato con atto del 10 aprile 2013.

Art. 19 – Tariffe orarie delle prestazioni

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono di stabilire i seguenti importi:

- Personale docente:

Attività di ricerca e produzione artistica e comunque non didattica € 38,00. Per le attività di produzione artistica l'impegno orario per un concerto come solista o direttore è di 20 ore (compresa la preparazione), per un concerto cameristico è di 14 ore (compresa la preparazione), per la partecipazione ad un concerto è di 8 ore.

Attività di orchestra € 28,00. Il calcolo avviene in base al numero di ore effettivo sia delle prove sia dei concerti.

B. Sore *H. Pin* *Al*



CONSERVATORIO DI MUSICA UMBERTO GIORDANO - FOGGIA e RODI GARGANICO
Piano delle deleghe da conferire per la gestione e il coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione
nell'ambito del progetto delle attività per l'a.a. 2013/2014

	TIPO DELEGA	IMPORTO LORDO
VICEDIRETTORE Foggia - Rodi	elaborazione orario docenti sede di Foggia elaborazione provvedimento formazione delle classi sede di Foggia gestione monte ore docenti e relative variazioni sede di Foggia coordinamento triennio e biennio vicedirezione, funzione propria elaborazione calendario esami sess. estiva - coord. commissari esterni elaborazione calendario esami sess. autunn. - coord. commissari esterni elaborazione calendario esami sess. Straordinaria - coord. commissari esterni coordinamento pianisti accompagnatori coordinamento piattaforma informatica manutenzione e aggiornamento sito web	€ 8.500,00
DOCENTE COORDINATORE RODI	rapporti con il personale docente gestione monte ore docenti e relative variazioni elaborazione calendario esami sess. estiva - coord. commissari esterni elaborazione calendario esami sess. autunnale - coord. commissari esterni elaborazione calendario esami sess. straordinaria - coord. commissari esterni	€ 4.000,00
DOCENTE COORDINATORE RODI	coordinamento attività didattica dell'istituto elaborazione provvedimento formazione delle classi coordinamento generale alla produzione dell'istituto accoglienza istanze degli allievi e genitori	€ 4.000,00
DOCENTE DELEGATO	Redazione annuario e opuscoli relativi alle produzioni coordinamento esercitazioni pubbliche degli studenti progettazione e coordinamento della pubblicizzazione delle attività coordinamento generale attività seminariale	€ 3.000,00
DOCENTE DELEGATO	coordinamento e promozione ensemble di fiati Rodi Garganico	€ 1.000,00
DOCENTE DELEGATO	Coordinamento ensemble sax Rodi Garganico	€ 1.000,00
DOCENTE DELEGATO	coordinamento esercitazioni pubbliche Rodi a Concerti di Primavera	€ 1.000,00
DOCENTE DELEGATO	coordinamento e promozione orchestra di chitarre	€ 1.000,00
DOCENTE DELEGATO	coordinamento e promozione orchestra di chitarre	€ 1.000,00
DOCENTE DELEGATO	curatela Quaderni del Conservatorio n. 3	€ 1.000,00
DOCENTE DELEGATO	pubblicizzazione attività produzione artistica coordinamento relazioni con il Liceo Musicale Poerio	€ 2.000,00
DOCENTE DELEGATO	Rapporti con le scuole convenzionate per attività di orientamento	€ 2.000,00
DOCENTE DELEGATO	coordinamento e promozione ensemble sax Foggia	€ 1.000,00
DOCENTE DELEGATO	supporto coordinamento Erasmus	€ 1.500,00
TOTALE DELEGHE	curatela lavori editoriali	€ 1.000,00
	referenti di dipartimento x 8	€ 4.000,00
	TOTALE	€ 37.000,00

Letto, confermato e sottoscritto.
Foggia, 2 marzo 2016

Il Direttore

Il Presidente

Per la RSU :
Prof. Gabriele Buschi

Sig.ra Lucia Cardillo

Sig. Michele Morese

OO.SS
FLC-CGIL Sig. Luigi Marchitto

ROA
UIL Sig. Domenico Raimondo

UIL RUA Sig. Bruno Soria

Unione artisti UNAMS Prof. Giuseppe Costantino



[Handwritten signatures and names over horizontal lines]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]