

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
ANNO ACCADEMICO 2014/2015

L'anno duemilaquindici, il mese di giugno, il giorno otto, presso il Conservatorio Statale di Musica "Umberto Giordano" di Foggia – Sezione staccata di Rodi Garganico, 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 Pasquale Grimaldi (CISL) e Domenico Raimondo (UIL).

**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.

*frank* *Ms* *By* *he* *JR*  
*Qu* *Alu*



## **Art. 2 - Decorrenza e durata**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 ottobre 2015 e comunque fino alla sottoscrizione del nuovo fatto salvo il trattamento economico conseguenti alla normativa contrattuale successiva. Lo stesso può essere, comunque, a richiesta delle parti, secondo le regole di rappresentatività ridiscusso entro 15 giorni dalla richiesta. Il trattamento economico del presente contratto ha efficacia retroattiva dal 1° novembre 2014, inizio dell'anno accademico in corso.

## **Art. 3 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni**

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Direttore dell'Istituzione

Il Presidente o su sua delega, il Direttore Amministrativo

- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione; le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.

## **Art. 4 - Contrattazione**

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione anche sul sito internet dell'Istituto e l'affissione all'albo, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

## **Art. 5 Tentativo di conciliazione**

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

## **Art. 6 - Utilizzazione dei servizi sociali**

Allo stato attuale non sono attivi i servizi sociali. Pertanto si rimanda la relativa contrattazione quando se ne presenterà la necessità

**Art. 7 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, ivi compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del C.C.N.Q. 7 agosto 1998 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.**

### **a) - Permessi Sindacali**

- 1) Per l'espletamento del proprio mandato i membri della R.S.U. hanno diritto a permessi retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999.
- 2) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, somewhat illegible signature. To its right, there are several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'AR' with a superscript '2'.

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.

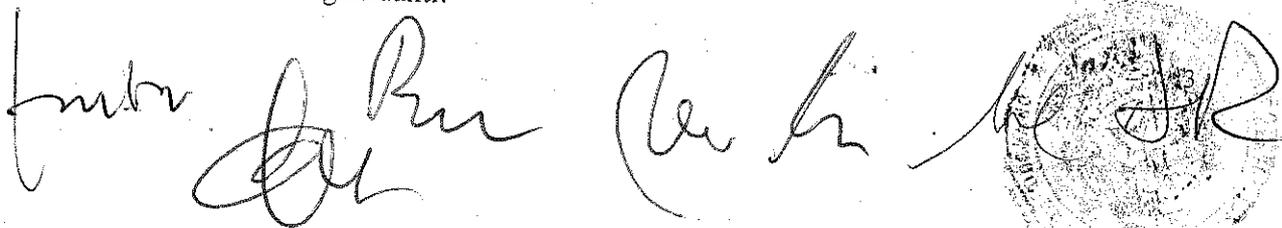
2) Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalla R.S.U. e dai delegati interni delle OO.SS. a disposizione dei lavoratori interessati, nei pressi dei registri della firma di presenza ovvero sull'apposito spazio dei siti dell'Istituzione.

3) Alla R.S.U. 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 l'ARAN e le OO.SS. il 2 agosto 2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp, partially obscured by the ink. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

- a) Effettuazione degli esami;
  - b) pagamento degli stipendi e delle indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
- 2) Nel primo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e di due coadiutori, di cui uno esperto nell'utilizzo delle varie attrezzature, vengono individuati dal Direttore Amministrativo, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno accademico. I lavoratori individuati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il Direttore valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del Direttore Amministrativo e di un coadiutore per la vigilanza alla porta. Le modalità di individuazione sono analoghe alle precedenti. Nel terzo caso il Direttore, in caso di impossibilità ad organizzare diversamente il servizio deve individuare (sentite la R.S.U). n. 1 (un) coadiutore o 2 (due) in caso di un numero di studenti elevato.
- 3) A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero il Direttore pubblica all'albo dell'Istituto, comunica alla RSU e alle OO.SS., i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

#### e) Servizi minimi in caso di assemblea

Il personale ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in idonei locali messi a disposizione dall' Amministrazioni per n.10 ore annue pro-capite.

I soggetti sindacali titolari della indizione di assemblea sono quelli previsti dal CCNQ del 7 agosto 1998 e successive modifiche e integrazioni.

La convocazione di assemblea deve essere prodotta con almeno sei giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento e deve contenere l'indicazione puntuale dell'ordine del giorno e dei soggetti titolari alla partecipazione oltre che la durata .La Direzione si fa carico, dare la massima pubblicità, di mettere a disposizione un locale idoneo allo svolgimento dell'assemblea, acquisire l'adesione del personale dopo averla constatata assumere le decisioni relativa alla responsabilità in ordine ai minori, dare l'informativa alle famiglie degli alunni minorenni al fine di garantire la massima tutela al personale che intenda parteciparvi. L'amministrazione dovrà mettere in essere il sistema di rilevazione dei partecipanti ai fini del computo delle 10 ore annue pro-capite. In caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio deve essere garantita la presenza di un coadiutore per piano, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore amministrativo.

#### f) - Diritto di accesso agli atti

I membri della R.S.U. ed delle OO.SS. hanno il diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16/02/2005 ed ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni.



*[Handwritten signatures]*

**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 - 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 previste dalla legge, acquisita la disponibilità e le preferenze manifestate da ciascuna unità di personale, secondo i seguenti criteri:
  - eventuali titoli, ove richiesti;
  - esperienze pregresse e competenze specifiche documentate acquisite in servizio o in altro ambito e non richieste per lo svolgimento delle attività del profilo di appartenenza;In caso di più disponibilità con parità di esperienze, competenze e titoli, si adotterà il criterio dell'equa ripartizione delle risorse attraverso turnazione annuale degli incarichi ovvero, in ultimo per sorteggio.
- 4- Al personale coinvolto nella ripartizione è attribuito un compenso a carico del fondo di istituto per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree A e B, in misura non superiore a € 4.000,00, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011 proporzionato al carico di lavoro sia in termini temporali, sia in termini qualitativi. Il predetto limite si applica anche in caso di svolgimento di più incarichi retribuiti con il fondo di istituto.

**b) - Informazione.**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato con cadenza bimestrale a partire dal 1 novembre.

*francesco JR Am (Am) L*  
*fla*



c) - Ore eccedenti.

- 1- Il piano delle attività deve assicurare la copertura dell'orario di servizio del personale tecnico ed amministrativo attraverso l'orario di lavoro ordinario. Qualora lo svolgimento di parte delle attività didattiche e/o di produzione artistica richieda l'effettuazione di eventuali ore eccedenti, queste ultime saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno accademico.
- 2- Le ore di straordinario del personale tecnico ed amministrativo devono essere sempre autorizzate dal Direttore amministrativo e, per il personale in servizio presso la sezione staccata, dal Coordinatore fiduciario.
- 3- Il personale interessato all'inizio dell'anno accademico dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ovvero per il recupero con riposi compensativi.
- 4- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
- 5- Nel caso in cui le attività formative richiedano la prestazione lavorativa da parte del personale tecnico ed amministrativo nella giornata della domenica, il personale assicurerà il servizio a rotazione tra tutti, salvo comprovati e giustificati motivi ostativi. In quest'ultimo caso la prestazione dovrà essere resa la volta successiva.  
Le ore prestate, essendo il riposo settimanale un diritto irrinunciabile, devono essere recuperate dal lavoratore con una giornata di riposo da fruire nell'intervallo di 6 giorni immediatamente successivi, da comunicare con un congruo preavviso al fine di consentire le dovute sostituzioni.

d) - Chiusura prefestivi

- 1- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive.
- 2- La chiusura è disposta dal Direttore il giorno delle vigilie 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 che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo aver esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:
  - a- giorni di ferie o festività soppresse;
  - b- ore di lavoro straordinario non retribuite.
- 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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Art. 10 - 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. 11 - 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 disposizioni contrattuali e normative per l'arricchimento formativo utile al profilo nonché sulla conoscenza delle nuove tecnologie e della Lingua Inglese.  
Per i coadiutori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:
  - compiti e responsabilità del profilo dell'area di appartenenza;
  - relazioni con il pubblico;
  - assistenza ai disabili;
  - aggiornamento corsi attinenti il D.Lgs n. 81/2008 (sicurezza);
  - conoscenza delle disposizioni contrattuali e normative per l'arricchimento formativo utile al profilo dell'area.
- 4- Per quanto riguarda i criteri generali per la scelta del personale da impegnare nei piani di formazione e aggiornamento, questi ultimi vanno individuati nell'attinenza al settore specifico oggetto dell'intervento formativo, dando la precedenza al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quindi al personale con contratto a tempo determinato. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione.

*franc*

*A. C. L. S. H.*



5- Al finanziamento dell'aggiornamento e formazione sono destinati specifici fondi ministeriali ovvero di soggetti privato o enti pubblici o di bilancio destinati specificatamente dal Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 12 – Risorse finanziarie**

1. Le risorse finanziarie sono costituite dal fondo d'istituto assegnato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 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.
2. Per quanto riguarda i criteri di ripartizione di eventuali risorse finanziarie esterne, essi sono così enunciati: a) per la parte relativa ai finanziamenti di soggetti ed enti pubblici e/o privati, non riguardanti l'attività per conto terzi, disciplinata dallo specifico regolamento adottato con atto del 10 aprile 2013, la ripartizione, destinata ai compensi aggiuntivi, avviene secondo la modulazione del progetto di riferimento approvato dagli enti promotori e dagli organi del Conservatorio, modulazione ispirata possibilmente al maggior coinvolgimento delle professionalità interne presenti, considerata la globalità delle risorse e compatibilmente con la tipologia dei progetti, gli obiettivi degli stessi nel rispetto del principio di equità.

#### **Art. 13 - Costituzione e ripartizione del fondo**

1. In assenza di decreto ministeriale il fondo è determinato anche per l'anno accademico 2014/2015, 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, nell'importo di € 232.613,00.

L'importo è nella disponibilità del Ministero Economia e Finanza e viene ripartito attraverso il sistema STP. A quest'importo deve aggiungersi la parte di economia 2014 da riassegnare che presumibilmente ammonta a € 136.470,93.

Pertanto, l'ammontare complessivo delle risorse destinate al fondo, ivi comprese le economie, è pari a € 369.083,93.

Il suddetto importo rispetta il limite di spesa di cui alla L. n. 122/2010 e alla circolare MEF n. 12 del 15 aprile 2011 relativa al trattamento accessorio 2010, che 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 che non consenta la liquidazione completa degli incarichi assegnati, si procederà alla riduzione proporzionale degli stessi.

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

#### **Art. 14 – 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:



*[Handwritten signatures and initials]*

1. intensificazione di prestazioni dovute alla realizzazione di attività particolari introdotte da nuove discipline, esigenze normative ed attuazione del processo di riforma;
2. collaborazione per l'attuazione della programmazione dell'istituto/produzione artistica;
3. supporto amministrativo e organizzativo per il funzionamento dei corsi preaccademici;
4. intensificazione del lavoro conseguente alla gestione di pratiche relative al personale della sezione staccata;
5. attività nei settori di biblioteca, archivio e stato di servizio;
6. attività supporto direzione amministrativa accesso agli atti e contenzioso
7. supporto amministrativo all'attuazione del programma Erasmus.

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 (recapito e ritiro documentazione presso istituto cassiere, archiviazione pratiche e fascicoli, sistemazione documentazione contabile, commissioni esterne, assistenza tecnica di produzione artistica, assistenza concerti esterni, amministratore di sistema, piccola manutenzione, inventario.);
- c) collaborazione biblioteca;
- d) supporto tecnico e informatico.

4. Per il personale inquadrato nella categoria EP le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio sono retribuibili soltanto a valere sulle risorse comunque acquisite nel bilancio dell'Istituto da parte di soggetti pubblici o privati ai sensi dell'art. 7 C.C.N.I.

Per il personale inquadrato nella categoria EP2 le attività aggiuntive consistono in:

- a) coordinamento, organizzazione e relazioni con l'esterno relativamente alle attività ed ai progetti finanziati da enti, soggetti e associazioni esterni, pubblici o privati;
- b) supporto e consulenza per le attività inerenti al partenariato e/o all'attuazione di progetti comunitari, nazionali, regionali o locali, deliberati dal Consiglio di amministrazione;
- c) incarichi di responsabilità nell'ambito di particolari e complessi progetti finanziati dall'esterno.

Le suddette attività devono configurarsi ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011.

5. Per il personale inquadrato nella categoria EP1 le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

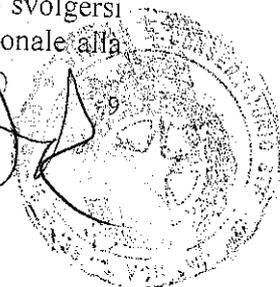
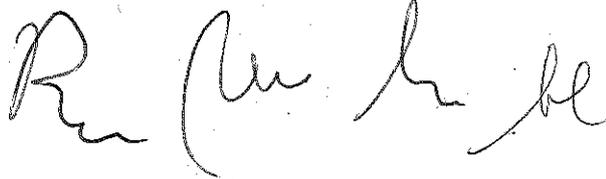
- a) supporto amministrativo e contabile alla realizzazione di attività ed ai progetti finanziati da enti, soggetti e associazioni esterni, pubblici o privati;
- b) supporto amministrativo e contabile allo svolgimento di attività inerenti al partenariato e/o all'attuazione di progetti comunitari, nazionali, regionali o locali, deliberati dal Consiglio di amministrazione;

Le suddette attività devono configurarsi ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011.

#### **Art. 15 - Personale tecnico - amministrativo: verifica attività aggiuntive**

Il Direttore amministrativo, in sede di verifica, relaziona sullo stato delle attività svolte e procede all'attribuzione di ulteriori compensi ovvero alla decurtazione degli stessi in base agli obiettivi raggiunti.

In caso di assenza dal servizio per congedo, aspettativa, malattia etc. ovvero in casi interruzione del rapporto di lavoro, il compenso per attività aggiuntive di cui all'incarico assegnato, nel caso in cui le stesse sono strettamente connesse alla presenza dell'unità di personale interessato e debbono svolgersi nell'arco temporale relativo all'assenza stessa, verrà ridotto in misura direttamente proporzionale alla



diminuzione dell'impegno programmato. In caso di attività aggiuntive assegnate per la realizzazione di progetti finalizzati la riduzione avverrà soltanto in caso di mancata o parziale realizzazione del progetto programmato.

**Art. 16 – Personale docente: individuazione delle attività aggiuntive e modalità di attribuzione degli incarichi retribuibili.**

1. Tipologie di attività retribuibili con il fondo d'istituto:

- a) Attività relative alla ricerca ed alla produzione artistica (concerti, seminari, stage ed altro, conferenze, pubblicazioni ed altre attività di ricerca e produzione artistica).
- b) Attività di progettazione, organizzazione e verifica delle attività didattiche e di produzione artistica.
- c) Attività di supporto organizzativo alla Direzione e di coordinamento delle attività didattiche ordinamentali, sperimentali, di ampliamento dell'offerta formativa, di produzione artistica e di ricerca.
- d) Partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro e loro coordinamento.
- 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. 17 – 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 fruiscie 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



*[Handwritten signatures and initials]*

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. 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 € 36,00. 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 € 24,00. Il calcolo avviene in base al numero di ore effettivo sia delle prove sia dei concerti.

##### **- Personale tecnico - amministrativo**

Area EP2 € 35,00

Area EP1 € 24,00

(da quantificare in caso di utilizzazione del predetto personale in progetti finanziati da Enti e/o privati ai sensi dell'art. 7 C.C.N.I. con delibera del Consiglio di amministrazione).

Area C € 20,00

Area B € 19,00 diurno € 23,00 nott. o festivo

Area A € 17,00 diurno, € 22,00 nott. o festivo.

#### **Art. 20 - Termini e modalità di pagamento delle attività aggiuntive**

Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro e non oltre l'esercizio finanziario nel quale ha termine l'anno accademico di riferimento, tenuto conto dell'erogazione da parte del ministero competente. Se per tale data non risulta essere stata erogata alcuna somma, il Conservatorio assicura la copertura entro il 50%, tenuto conto della situazione di cassa.

#### **Art. 21 - Norme finali**

1. Le attività riguardanti le procedure e le operazioni di ammissione di candidati aspiranti all'ammissione ai corsi biennali di II livello ad indirizzo didattico finalizzati alla formazione di



insegnanti della scuola secondaria nonché la gestione dei suddetti corsi, poste in essere dal personale tecnico ed amministrativo, docente e direttivo, EP1 ed EP2 rientrano nella fattispecie prevista dall'art. 7 del C.C.N.I. e sono retribuite secondo i compensi orari di cui all'art. 19 del presente contratto.

2. Il Direttore fornirà alle RSU ed alle OO.SS.:

- 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 tecnico ed amministrativo;
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

L'informazione successiva comprende l'oggetto previsto dall'art. 6, comma 2 del C.C.N.L. vigente. (unità di personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto con indicazione degli obiettivi raggiunti).

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e / o modifiche 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.

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 Garganico	elaborazione orario docenti sede di Foggia elaborazione provvedimento formazione delle classi sede di Foggia gestione monte ore docenti e relative variazioni sede di Foggia 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
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. estiva - coord. commissari esterni elaborazione calendario esami sess. straordinaria - coord. commissari esterni	€ 4.000
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
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
DOCENTE DELEGATO	coordinamento e promozione ensemble di fiati Rodi Garganico	€ 1.000
DOCENTE DELEGATO	coordinamento e promozione ensemble di sax Rodi Garganico	€ 1.000
DOCENTE DELEGATO	coordinamento esercitazioni pubbliche Rodi e Concerti di Primavera	€ 1.000
DOCENTE DELEGATO	coordinamento e promozione orchestra di chitarre	€ 1.000
DOCENTE DELEGATO	coordinamento e promozione orchestra di chitarre	€ 1.000
DOCENTE DELEGATO	curatela Quaderni del conservatorio n.3	€ 1.000
DOCENTE DELEGATO	pubblicizzazione attività produzione artistica coordinamento relazioni con il Liceo Musicale Poerio	€ 2.000
DOCENTE DELEGATO	Rapporti con le scuole convenzionate	€ 2.000
DOCENTE DELEGATO	coordinamento e promozione ensemble sax Foggia	€ 1.000
DOCENTE DELEGATO	curatela pubblicazione atti convegno Bellucci	€ 1.000
DOCENTE DELEGATO	supporto coordinamento Erasmus	€ 1.500
TOTALE DELEGHE		33.000



Handwritten signatures of the representatives of the parties involved in the agreement.

Letto, confermato e sottoscritto.  
Foggia, 8 giugno 2015



Il Direttore

Il Presidente

Per la RSU :  
Prof. Gabriele Buschi

Sig.ra Lucia Cardillo

Sig. Michele Morese

*[Handwritten signatures on lines]*  
Michele Morese  
Lucia Cardillo  
Gabriele Buschi  
[Illegible signature]

OO.SS

CISL Sig. Pasquale Grimaldi

UIL Sig. Domenico Raimondo

*[Handwritten signatures on lines]*  
Domenico Raimondo  
Pasquale Grimaldi