

Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" - Mantova

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2019/2020

Tra

La delegazione di parte pubblica del Conservatorio "Lucio Campiani" di Mantova rappresenta da:
Direttore Maestro Gianluca Pugnali, Presidente Prof.ssa Francesca Zaltieri e Direttore
Amministrativo Dottor Massimiliano Michetti.

e

i componenti della **R.S.U.**

Cervi Daniela

Daniela Cervi

Togliani Lorenzo

Lorenzo Togliani

Le **OO.SS.** firmatarie del contratto stipulato il 19.04.2018, di seguito rappresentate da:

FLC - CGIL

Francesca Zaltieri

CISL SCUOLA

FED. UIL SCUOLA RUA

Luca Lovellini

FED. GILDA UNAMS

SNALS CONFSAL

Rita Dalbè

il giorno 2 dicembre 2020

SI CONCORDA E SI STIPULA QUANDO SEGUE

TITOLO I - NORMA QUADRO

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso il Conservatorio di Musica "L. Campiani" di Mantova.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo.
3. Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.
4. **Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2019/2020, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti**



normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili, salvo quanto previsto dall'art. 6 del presente accordo.

5. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia.
6. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 19/04/2018, dal CCNL del 4 agosto 2010, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal CIN del 12 luglio 2011, dal D. L.vo 165/2001, dalla L. 300/1970.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
8. **Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone la pubblicazione del presente contratto all'albo on line del conservatorio. Il contratto è affisso in copia integrale nella bacheca del Conservatorio.**
9. **Il presente contratto può essere rivisto in corso d'anno su richiesta di una delle parti con la medesima procedura seguita per l'adozione.**

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica
- b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui al CCNL 16/02/2005, CCNL del 04.08.2010 (comparto AFAM), CCNL del 19.04.2018 comparto Istruzione e Ricerca, del CIN 22/06/2005, del CIN 12/07/2011.

ART. 3 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La parte pubblica convoca il tavolo entro i 30 giorni successivi e la trattativa si conclude entro 60 gg. dal suo inizio.

Ad ogni convocazione l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS..

ART 4 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

L'Amministrazione consegnerà e/o trasmetterà alla RSU e alle OO.SS. copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali. L'Ufficio Personale all'inizio di ogni anno accademico trasmette alla Rsu e alle Organizzazioni Sindacali una mailing list di tutto il personale in servizio.

ART. 5 - ALBO SINDACALE RSU E ORGANIZZAZIONI SINDACALI



La RSU e le singole OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio. Inoltre è stata prevista una bacheca sindacale on line dove poter pubblicare comunicati provenienti dalla RSU e Organizzazioni Sindacali. Le comunicazioni saranno inviate all'attenzione del Direttore e dell'ufficio protocollo scrivendo ai relativi indirizzi di posta elettronica.

La RSU e il sindacato sono direttamente responsabili del materiale che affiggono all'albo, motivo per cui non necessita ai fini della pubblicazione una preventiva autorizzazione dall'amministrazione.

ART. 6 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla RSU e alle OO.SS. è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio;
- l'uso gratuito, previa autorizzazione scritta del Direttore, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

ART. 7 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

ART. 8 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- dalle segreterie delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

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

ART. 9 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

PD

PD

PD

L2.

de.

ART. 10 - ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e le segreterie delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta al Direttore. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla richiesta.

ART. 11 – ASSEMBLEA SINDACALE E SERVIZI MINIMI

Le assemblee sindacali sono convocate dalla RSU o dalle Organizzazioni Sindacali che ne danno comunicazione al Direttore e all'Amministrazione di norma 5 giorni prima. Il Direttore, a chi ne ha titolo, concede l'uso dei locali richiesti. La RSU e le OO.SS. si impegnano a pubblicizzare nelle sedi dovute l'assemblea autorizzata.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore ed un amministrativo (in caso di ricevimento), da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con il criterio della rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

L'Amministrazione si preoccupa di acquisire le adesioni preventive (entro 5 giorni) in modo da consentire il regolare svolgimento dell'assemblea ed organizzare i servizi minimi (esami, scadenze iscrizioni e sorveglianza)

ART. 12 - DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In caso di sciopero la comunicazione prevista dalla normativa vigente verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire l'organizzazione dei servizi minimi.

ART. 13 – PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e OO.SS. il 02.08.2001, di salvaguardare l'effettuazione di esami ed il pagamento di compensi vari.

Per garantire le prestazioni essenziali di cui sopra si ritiene indispensabile con la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente e 1 coadiutore.

In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE.

ART. 14 – MONTE ORE -

I docenti sono tenuti a svolgere un monte ore annuo secondo le linee indicate dal Consiglio Accademico e i criteri e la pianificazione determinata dalle strutture didattiche come recita l'art. 12 del CCNL.

Le rilevazioni del badge dei docenti rappresentano una registrazione della presenza ai fini della legge 81/08 e successive modifiche e integrazioni sulla sicurezza. La verifica del lavoro svolto dal docente avviene a livello di registro e compete esclusivamente al Direttore. A tale scopo si applica la verifica periodica dei registri e la assegnazione di tale documento scolastico a tutti i docenti.

Nell'ambito della programmazione didattica (dei trienni e dei bienni), i nuovi insegnamenti sono assegnati a docenti interni che ne abbiano le competenze nell'ambito degli obblighi di servizio e che devono completare l'orario (senza compensi aggiuntivi) oppure a docenti interni su richiesta a seguito di bando interno e che ne abbiano competenza al di fuori dell'orario (con compensi aggiuntivi)

La verifica del rapporto tra ore di insegnamento e numero di studenti nelle singole classi è finalizzata a determinare le situazioni di carenza e quelle di eccedenza. In particolare, se il numero di studenti è carente e l'insegnante si trova ad avere ore di servizio non utilizzate, l'insegnante sarà utilizzato per altre mansioni necessarie proposte dal Direttore e approvate dal Consiglio Accademico, purché compatibili con i titoli e le competenze del docente, quali ad esempio: consulenza didattica nella biblioteca; attività di supporto alla musica da camera, alla musica orchestrale, alla propedeutica; altri insegnamenti, progetti, workshop o comunque ogni altra attività di ricerca e produzione artistica correlata alla didattica.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE T.A.

ART. 15 – ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

1- Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali. Di norma è di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni e può essere prestato per un massimo di 9 ore giornaliere. Esso è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.

2- E' consentito fino a (massimo) 3 unità di Assistenti ed un Collaboratore, richiedere l'articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni lavorativi. In tal caso si recupereranno le ore attraverso due rientri settimanali ovvero attraverso la prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti. Tale articolazione è autorizzata dal Direttore Amministrativo, ad inizio di ogni anno accademico, ed è comunque funzionale alle esigenze di servizio dell'Amministrazione. Tutto il personale TA è tenuto a rispettare la tipologia di orario di lavoro assegnato, assicurando la presenza in servizio durante l'arco temporale stabilito. Non è ammessa l'inosservanza degli orari concordati sia in entrata che in uscita. Non è consentito permanere in servizio oltre l'orario prestabilito, privi di autorizzazione.

3- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, fatte salve le fasce orarie di ricevimento del pubblico.

4- Se il dipendente presta **attività autorizzata** oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo preventivamente concordati con la Direzione Amministrativa. Essi dovranno essere richiesti prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica, come previsto dal comma 2 art.21 del presente contratto.

L'Istituzione (ex art. 37 comma 6 C.C.N.L.) per il tramite dell'ufficio personale, fornirà **mensilmente a ciascun dipendente**, un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

5- L'articolazione dell'orario dell'Istituto prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 08:00 alle ore 20:00. Le attività dell'Istituto dovranno terminare entro le 19.30 (ad esclusione del sabato)

Il servizio dovrà essere organizzato in turni con alternanza, in ordine alfabetico, mensile:

Turno antimeridiano

dei Coadiutori

dalle ore 8,00 alla ore 14,00

Turno pomeridiano

dei Coadiutori

dalle ore 14,00 alle ore 20,00

L. 1.

de.





Il Sabato l'Istituto è aperto dalle ore 07:30 alle ore 19:00, con il rispetto della turnazione prevista quindicinalmente con ordine alfabetico relativamente all'ingresso al lavoro.

Al fine di ottimizzare gli orari di inizio delle lezioni e delle attività amministrative, il direttore amministrativo può autorizzare un massimo di due coadiutori per ciascun turno che anticipino di 30 minuti l'ingresso al lavoro nel rispetto della turnazione assegnata, con rotazione almeno mensile. I coadiutori, quotidianamente, sono tenuti a prestare sorveglianza all'interno dei propri reparti e a non lasciare mai scoperta la propria postazione.

7- Nel periodo di svolgimento degli esami (giugno – luglio - settembre – ottobre) potranno essere adottati turni ulteriori in modo da assicurare la presenza di coadiutori in tutto l'arco temporale di svolgimento di esami aventi particolare struttura organizzativa: dalle 19,30 pomeridiane alle 7,30 antimeridiane. Le fasce orarie dei turni suddetti sono regolamentate a livello retributivo in base all'aumento previsto dal precedente contratto CCNL.

8- Il personale amministrativo adotta, di norma, l'orario dalle 8:00 alle 14:00. E' consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di entrata sino alle 9:00 (massimo).

9- In caso di necessità e previa documentazione del dipendente, può essere richiesto di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario anche tenendo conto delle norme di tutela di cui alla Legge 53/2000 e 104/92. L'Amministrazione si impegna ad adottare i provvedimenti di conseguenza. Qualora non siano individuate disponibilità dei singoli a sostituire il collega interessato dalla modifica, l'Amministrazione procederà all'individuazione utilizzando il criterio della rotazione.

10- A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile eccezionalmente lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.

11- Il personale con orario di servizio articolato su più turni alternati, ha titolo alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. La riduzione è attuata mediante una decurtazione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario nella giornata del sabato. Al fine di permettere a ciascun coadiutore di svolgere il proprio orario, è stato predisposto un prospetto riportante l'articolazione settimanale dei turni. Quest'ultimo è notificato al personale all'inizio dell'anno accademico e può essere modificato annualmente nel rispetto della programmazione didattica adottata.

ART. 16 – PERMESSI BREVI

1- Fatte salve le esigenze di servizio, **possono** essere concessi (dal Direttore al personale EP e dal Direttore Amministrativo al restante personale), per particolari necessità e a domanda, brevi permessi orari di durata non superiore a **tre** ore giornaliere, da richiedere al massimo entro il giorno precedente il permesso. Detti permessi non possono eccedere, nell'anno accademico di riferimento, il rispettivo orario settimanale di servizio del dipendente.

2- I permessi vanno recuperati entro i *2 mesi lavorativi* successivi a quello della fruizione, con modalità da concordare con l'Amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio. **Qualora fruiti da agosto in poi, si dovranno recuperare entro e non oltre l'anno accademico di riferimento o comunque entro la fine del contratto di lavoro.**

ART. 17 – PERMESSI RETRIBUITI

Il personale ha diritto a permessi retribuiti, nei casi contemplati dagli articoli 4 e 7 del CCNL relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il quadriennio normativo 2006 - 2009 e il biennio economico 2006 – 2007 del 4 agosto

L2.

pl. 6





2010. Inoltre per il personale TA il CCNL del 19.04.2018 agli articoli 102, 103 e 104 ha previsto la concessione di permessi orari e/o congedi per particolari motivi personali, familiari e di salute, da richiedere con un preavviso di 3 giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza.

ART. 18- ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

- 1- La prestazione di servizio aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo, deve essere attribuita a tutto il personale che ne abbia dato disponibilità, secondo il principio di equa ripartizione, nel rispetto anche del resoconto mensile delle ore effettuate. Detta prestazione verrà assegnata, nei limiti delle clausole stabilite dal presente contratto, al personale disponibile e qualora il personale interpellato sia impossibilitato ad effettuare la prestazione aggiuntiva in quella particolare occasione, deve comunicarlo in tempo utile affinché l'Amministrazione possa individuare il sostituto per l'attività prevista con l'ausilio dell'ufficio personale. Ad inizio anno si chiederà ai coadiutori in servizio di manifestare la propria volontà ad una forma di "reperibilità" in caso di sostituzioni di personale urgenti ed imprevedibili.
- 2- L'interessato dichiara, all'inizio di ogni anno accademico, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione o per la compensazione. Il tavolo della contrattazione definirà il tetto massimo di ore retribuibili per ciascun dipendente. Per tutte le altre, l'Amministrazione provvederà a concordare con i lavoratori (in particolare i coadiutori) un piano di recuperi per l'utilizzo delle ore eccedenti da fruire entro e non oltre il **31 Gennaio** dell'anno successivo.
- 3- Va precisato che l'attività intensiva, maggior carico di lavoro d'obbligo, troverà riconoscimento nel contratto d'Istituto relativo all'assegnazione del Fondo d'Istituto e non potrà dar luogo a recupero compensativo.
- 4- Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite nella misura **massima di 20 ore** per gli Assistenti e Collaboratore, **50 ore** per i Coadiutori. Inoltre in base alla disponibilità delle risorse e alle richieste pervenute, potranno essere liquidate ulteriori ore in misura proporzionale, oltre le 50 previste.
- 5- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo effettuate a supporto dell'attività didattica e amministrativa, **dovranno** essere autorizzate dal Direttore Amministrativo preventivamente, ad eccezione delle prestazioni che si prolungano senza che sia possibile richiedere preventivamente l'autorizzazione del Direttore Amministrativo. Il dipendente avviserà al più presto (entro il giorno solare successivo) il Direttore Amministrativo che provvederà in ratifica e regolarizzazione.
- 6- Tutte le variazioni di orario che si renderanno necessarie per far fronte alle esigenze di servizio, devono essere comunicate al personale con un congruo preavviso.
- 7- Il Direttore, in relazione alla programmazione e alle esigenze didattiche, può disporre all'inizio dell'anno accademico, la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale T.A. potrà svolgere dei servizi finalizzati al recupero di tali giornate in base all'organizzazione del lavoro che sarà fissata nel piano delle attività del personale T.A. e, ad ogni buon fine, con modalità da concordare con il Direttore Amministrativo, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta. Il recupero di suddette giornate deve avvenire comunque entro l'anno accademico di riferimento. Il Direttore Amministrativo dovrà a tal fine controllare, per il tramite dell'ufficio personale, che entro il mese di ottobre il personale abbia fatto i dovuti recuperi e che non vi siano debiti orari.

R.A.

de.

RD
GTD
Mallini

Durante i periodi in questione, con particolare riferimento al periodo pasquale, estivo e natalizio, l'orario di lavoro della Segreteria si articolerà su 5 giorni, prevedendo la prestazione giornaliera dei servizi amministrativi per 7 ore e 12 minuti, con ingresso dalle ore 07:30 alle 08:00 ed uscita entro e non oltre le ore 15:12. La chiusura dell'Istituto è prevista alle ore 15:15. Tranne il sabato, con ingresso dalle 07:30 alle 08:00 ed uscita entro e non oltre le ore 14:00.

ART. 19 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si stipula quanto segue:

- 1- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.
- 2- Tutte le domande di ferie estive vanno presentate entro il 14 maggio, l'Istituto predisporrà entro il 30/05 il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a. Termine delle attività didattiche;
 - b. Svolgimento esami e manifestazioni programmate;
 - c. Nel caso in cui più dipendenti richiedano lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di ferie nel periodo 15 giugno – 15 settembre. Le richieste saranno autorizzate entro il 1° giugno.

In caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno solare di competenza, le stesse potranno essere fruite dal personale T.A. nell'anno solare successivo, non oltre il mese di aprile.

Dalla seconda metà di luglio al 31 agosto compresi, nonché durante le sospensioni delle attività didattiche durante i periodi natalizi e pasquali, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito dalla presenza di almeno:

- n. 2 assistenti
- n. 3 coadiutori.

- 3- Le festività soppresse e i riposi compensativi devono essere fruite entro il 31 dicembre di ogni anno.
- 4- I periodi di ferie di breve durata o unico giorno vanno richiesti con almeno 3 giorni di preavviso.
- 5- Le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 20 novembre di ogni anno e saranno autorizzate entro il 30 novembre.

Le richieste di ferie relative ai restanti periodi dell'anno, saranno autorizzate entro i 2 giorni successivi alla presentazione della richiesta.

ART. 20– PIANO DELLE ATTIVITÀ – POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'efficienza dei servizi e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

LL

pl

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, fatta salva la sola informazione ai sindacati.

Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

All'inizio dell'anno accademico (al massimo entro il 30 novembre), avendo cura che sia in servizio almeno il 75% del personale, il Direttore e il Direttore Amministrativo, convocano la Conferenza dei Servizi di tutto il personale T.A. Di seguito il Direttore Amministrativo formula una proposta di "Piano delle attività" del personale, sia per il miglioramento della funzionalità dei servizi sia per l'attuazione del piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, artistiche e di ricerca. L'assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Direttore Amministrativo per il personale T.A.

All'Albo d'Istituto e sul sito web del Conservatorio sarà pubblicato un prospetto analitico **annuale** con l'indicazione delle funzioni assegnate a ciascuna unità di personale. Il documento suddetto, sarà notificato ai dipendenti interessati.

ART. 21 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari d'intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione a corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.

Per gli assistenti e collaboratori è da considerare prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie e in genere della riforma della P.A., pertanto la frequenza dei corsi attivati dall'Istituzione o dall'amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i coadiutori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
2. Relazioni con il pubblico;
3. Aggiornamento corsi sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
4. Primo soccorso.

Per il personale di segreteria sarà data priorità a corsi sui seguenti argomenti:

1. Ricognizione Inventariale;
2. Contratti della P.A.;
3. Ricostruzione della carriera e stato giuridico del personale.

E' garantita a tutti dipendenti la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione indicati.

ART. 22 – CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Per quanto non espresso, si fa riferimento al CCNL in vigore.



TITOLO IV
IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 23 – CAMPO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto.
2. Per l'A.F. 2020 il Fondo di Istituto è stimato come segue:

A	Attribuzione Ministeriale DD 1859 dell'8 ottobre 2019	105.560,00 €	+
B	Economie	6.659,91 €	+
C	TOTALE FONDO	112.219,91 €	=

C	TOTALE FONDO	112.219,91 €	+
D	INDENNITA' EP	12.650,00 €	-
E	FONDO A DISPOSIZIONE PER LA CONTRATTAZIONE	99.569,91 €	=

A-D	FONDO DA RIPARTIRE PROPORZIONALMENTE	92.910,00 €	%
F	quota personale DOCENTE	60.143,80 €	64,73%
G	quota Personale TECNICO AMMINISTRATIVO	32.766,20 €	35,27%

B	ECONOMIE da ripartire secondo destinazione	6.659,91 €	
H	Economie personale DOCENTE	4.086,20 €	
I	Economie personale TECNICO AMMINISTRATIVO	2.573,71 €	

I contributi provenienti da Enti esterni e/o da privati, quantificabili in corso di anno, potranno essere destinati a tutto il personale in servizio.

Ai sensi dell'articolo 8 del CCNI 12.7.2011, le Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale possono svolgere attività per conto di soggetti pubblici o privati con i quali siano stati sottoscritti accordi contrattuali o convenzioni e possono essere previsti compensi per il personale che vi partecipa.

Nelle predette attività, definite "conto terzi", non rientrano quelle attività istituzionali che, seppur sostenute attraverso contributi erogati da soggetti esterni, non siano effettivamente correlate a obblighi di natura contrattuale o convenzionale nell'ambito di uno specifico rapporto sinallagmatico.

L'articolo 8, comma 2 del CCNI 12.7.2011 prevede che le modalità e le procedure per regolamentare le attività "conto terzi" siano definite in uno specifico regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione previa definizione di criteri generali in sede di contrattazione decentrata.

I criteri generali a cui dovrà attenersi il Consiglio di Amministrazione per il Regolamento delle attività "conto terzi" sono i seguenti:

- le attività devono essere compatibili e coerenti con l'attività istituzionale del Conservatorio di Musica "Lucio Campiani";
- le attività non devono avere carattere curricolare o concorrenziale rispetto all'attività didattica del Conservatorio di Musica "Lucio Campiani";
- l'individuazione del personale interno avviene tenendo conto delle esigenze del committente, delle professionalità presenti e della disponibilità degli interessati;
- i compensi possono essere orari o forfetari;

RL.

de.

- le attività e gli emolumenti percepiti dal personale in esse coinvolto sono oggetto di informazione successiva alle R.S.U. del Conservatorio di Musica "Lucio Campiani".

ART. 24 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Ai sensi del CCNI vigente, visto il Fondo di Istituto presunto (pari a € 92.910,00), le parti convengono nel destinare alla contrattazione la somma complessiva ripartita nelle seguenti proporzioni:

E	FONDO A DISPOSIZIONE PER LA CONTRATTAZIONE	99.569,91 €	=
---	--	-------------	---

A-D	FONDO DA RIPARTIRE PROPORZIONALMENTE	92.910,00 €	%
F	quota personale DOCENTE	60.143,80 €	64,73%
G	quota Personale TECNICO AMMINISTRATIVO	32.766,20 €	35,27%

B	ECONOMIE da ripartire secondo destinazione	6.659,91 €	
H	Economie personale DOCENTE	4.086,20 €	
I	Economie personale TECNICO AMMINISTRATIVO	2.573,71 €	

La ripartizione del Fondo tra personale docente e personale tecnico amministrativo, comporta l'attribuzione complessiva delle seguenti somme, ripartite tra i beneficiari:

F+H	Fondo per il PERSONALE DOCENTE	64.230,00 €
G+I	Fondo per il PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	35.339,91 €

G+I	Fondo per il PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	35.339,91 €
L	Straordinari personale II e III Area	400,00 €
M	Straordinari personale I Area	2.939,91 €
N	somme a disposizione per gli incarichi personale TA	32.000,01 €

ART. 25 - CRITERI GENERALI DI ACCESSO AL FONDO

Tutto il personale ha diritto ad essere utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto con l'attribuzione di compensi per specifiche attività aggiuntive, che vengono di seguito elencate in misura a fianco di ciascuna indicate.

Il personale interessato a partecipare ai progetti presenterà in forma scritta la propria disponibilità.

ART. 26 - INCARICHI DI DOCENZA AGGIUNTIVA EXTRA-SETTORE DISCIPLINARE DI APPARTENENZA

In relazione a quanto stabilito dal CCNL 04/08/2010, art. 12 e dal CCNL 16/02/2005 artt. 21, 23, 25, tenuto conto dell'offerta formativa, della programmazione didattica e delle linee di indirizzo deliberate dal Consiglio Accademico, il Direttore all'inizio dell'anno accademico procede ad individuare il fabbisogno di docenza aggiuntiva extra settore disciplinare e, tramite circolare, comunica ai docenti interessati modalità, tempi e procedure per l'assegnazione dei rispettivi incarichi. Nel caso in cui dovessero pervenire più di una disponibilità da parte dei docenti, il Direttore procederà altresì a nominare apposite commissioni per la valutazione dei titoli prodotti dagli interessati. In caso di parità di punteggio, a discrezione del Direttore, si potrà procedere alla divisione delle ore previste. Per la retribuzione e le materie non di competenza di questo tavolo si

g. d.
Abellio

Svolgimento attività didattica on line	DOCENTE	24.200,00
		42.710,00

Coordinamento, organizzazione e partecipazione per attività didattiche extra-curricolari e di produzione.

Attraverso una circolare i docenti sono invitati a presentare proposte per progetti didattico-artistici, masterclass relative alle proprie classi di strumento, attività di produzione.

I progetti vagliati ed approvati dal Consiglio Accademico e ratificati dal Consiglio di Amministrazione per la copertura finanziaria, costituiscono il Progetto d'Istituto.

In conseguenza dell'emergenza COVID non si sono attribuiti incarichi riferibili a questa categoria.

Nella tabella sottostante, nel rispetto dei criteri appena elencati, segue l'elenco delle attività con i relativi compensi.

TIPOLOGIA	TITOLO PRODUZIONE O PROGETTO	DOCENTE	giorni o prest.ni	compenso unitario	compenso totale	Note
PROGETTO	PROGETTO TOSTI ORTONA	DOCENTE 1	1	500,00	500,00	coordinamento progetto
COLLABORAZIONI CON ENTI ESTERNI	CONVEGNO SULLA GIUSTIZIA RIPARATIVA	DOCENTE 1	2	240,00	240,00	Partecipazione a progetti esterni
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	CONCERTO DI NATALE	DOCENTE 1	1	1.200,00	1.200,00	coordinamento progetto e direzione
		DOCENTE 2	4	120,00	480,00	Prove e concerti produzioni orchestre
		DOCENTE 3	4	120,00	480,00	Prove e concerti produzioni orchestre
		DOCENTE 4	4	120,00	480,00	Prove e concerti produzioni orchestre
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	CONCERTO DI CAPODANNO	DOCENTE 1	1	1200,00	1.200,00	coordinamento progetto e direzione
		DOCENTE 2	4	120,00	480,00	Prove e concerti produzioni orchestre
		DOCENTE 3	4	120,00	480,00	Prove e concerti produzioni orchestre

Handwritten initials: DL, PD

Handwritten initials: LR

Handwritten initials: DL

		DOCENTE 4	4	120,00	480,00	Prove e concerti produzioni orchestre
		DOCENTE 5	4	120,00	480,00	Prove e concerti produzioni orchestre
PROGETTO	SETTIMANA DELLA MEMORIA	DOCENTE 1	1	1.000,00	1.000,00	coordinam. progetto con più eventi
		DOCENTE 2	9	120,00	1.080,00	Partecipazione a concerto
PROGETTO	MUSICA DEL XXI SECOLO	DOCENTE 1	1	500,00	500,00	coordinamento progetto
PROGETTO	LE CANTATE SACRE	DOCENTE 1	1	500,00	500,00	coordinamento progetto
		DOCENTE 2	1	500,00	500,00	coordinamento progetto
SERIE MASTERCLASS	MASTERCLASS PERCUSSIONI	DOCENTE	1	1.000,00	1.000,00	coordinamento progetto
COLLABORAZIONI CON ENTI ESTERNI	CONCORSO 'LOMBARDIA E' MUSICA'	DOCENTE	1	120,00	120,00	Partecipazione a progetti esterni
CONCERTI	MUSICHE DA UN TEMPO SOSPELO	DOCENTE 1	1	700,00	700,00	Partecipazione a concerto
		DOCENTE 2	1	700,00	700,00	Partecipazione a concerto
		DOCENTE 3	1	700,00	700,00	Partecipazione a concerto
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	CONCERTO ORCHESTRA SINFONICA	DOCENTE 1	1	1.200,00	1.200,00	coordinamento progetto e direzione
		DOCENTE 2	1	700,00	700,00	Partecipazione a concerto
		DOCENTE 3	1	700,00	700,00	Partecipazione a concerto
		DOCENTE 4	5	120,00	600,00	Prove e concerti produzioni orchestre
		DOCENTE 5	5	120,00	600,00	Prove e concerti produzioni orchestre
		DOCENTE 6	5	120,00	600,00	Prove e concerti produzioni orchestre
		DOCENTE 7	5	120,00	600,00	Prove e concerti produzioni orchestre
		DOCENTE 8	5	120,00	600,00	Prove e concerti produzioni orchestre
PROPEDEUTICA	COLLABORAZIONE CON SETTORE PROPEDEUTICA	DOCENTE 1	42	30,00	1.260,00	collaborazione con settore propedeutica
ATTIVITA' MAESTRO COLLABORATORE	SESSIONI ESAMI A.A.2019/20	DOCENTE 1	3	120,00	360,00	attività maestro collaboratore

AD

L. I.

De.

ALTRE ATTIVITA	PREDISPOSIZIONE RIPARTENZA COVID	VARI			1.000,00	
----------------	--	------	--	--	----------	--

TOTALE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

INCARICHI	21.520,00
PROGETTI	42.710,00
TOTALE DOCENTI	64.230,00

I docenti si impegnano a presentare il resoconto delle attività svolte entro il 31 ottobre 2020. L'Amministrazione procederà alla liquidazione dei compensi spettanti entro dicembre 2020.

ART. 27 - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI

1. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale.

L'assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Direttore Amministrativo per tutto il personale T.A. Il compenso orario da riconoscere al personale T.A. è previsto dal CCNI del 12 luglio 2011.

Per i coadiutori che effettuano degli straordinari in giorni festivi, sarà riconosciuto il compenso orario consueto più il 50% dello stesso. Per il lavoro svolto durante particolari festività (8 dicembre, 6 gennaio, 2 giugno, etc.) sarà riconosciuto il compenso orario consueto maggiorato del 100%.

G+I	Fondo per il PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	35.339,90 €
L	Straordinari personale II e III Area	400,00 €
M	Straordinari personale I Area	2.939,90 €
N	somme a disposizione per gli incarichi personale TA	32.000,00 €

2. Per il personale amministrativo:

le attività aggiuntive di particolare impegno prestate nell'orario di servizio, dovute all'intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, attengono alle seguenti funzioni:

Intensificazione delle attività amministrative in relazione alla gestione della didattica, in particolare per le seguenti attività non ordinamentali: propedeutica musicale, musicoterapia, corsi di base	3	€ 500
Supporto al Direttore Amministrativo per la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente, supporto al consegnatario e per la gestione dei beni di facile consumo,	1	€ 1.700
Supporto al direttore di ragioneria per gli adempimenti di competenza	1	€ 900
Intensificazione delle attività amministrative per la gestione del personale a tempo determinato, ivi	1	€ 1.100

Alaricini 

L. N.

del  15

inclusi i contratti di collaborazione per la docenza per le attività di produzione e ricerca,		
Supporto al Direttore e al Direttore Amministrativo per la gestione degli organi istituzionali	1	€ 650
Attività di documentazione e ricerca in sostegno all'organizzazione del servizio di biblioteca dell'Istituzione	1	€ 2.400
Attività di supporto alla gestione didattica nell'ambito dell'emergenza COVID: implementazione, personalizzazione, aggiornamento e gestione della piattaforma FAD (piattaforma di Formazione a Distanza Moodle) dell'istituto, fornitura di mail istituzionali ai docenti e relativa formazione all'utilizzo. Attivazione e gestione del servizio di tele video conferenza dell'Istituto. Assistenza a docenti e studenti per l'utilizzo della FAD.	2	€ 700
Attivazione e gestione della nuova procedura per la verbalizzazione on line degli esami	1	€ 800
Attivazione dei nuovi servizi finanziari pagoPa per l'utenza	1	€ 700
Realizzazione di video tutorial e di guide testuali per la didattica	2	€ 500
Intensificazione delle attività dell'Ufficio del Personale per nuovi adempimenti (smart working, gestione del personale coadiutore e amministrativo durante il lockdown), adempimenti collegati alla sicurezza sul lavoro	3	€ 300
Formazione in affiancamento al Direttore Amministrativo di personale di AREA II – ASSISTENTE	2	€ 900

Le suddette prestazioni aggiuntive conseguono anche ad eventuali assenze di colleghi e a nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle Istituzioni AFAM.

Accantonamento per ore straordinarie € 400,00

3. Per i Coadiutori:

le attività aggiuntive di particolare impegno prestate nell'orario di servizio attengono alle seguenti funzioni:

Area di attività	Compenso Lordo
Attività per la ripartenza e incremento del carico di lavoro a seguito dei nuovi adempimenti di prevenzione, igiene e sicurezza, controllo Auditorium ed impiantistica, manutenzione, propedeutica, collaborazione agli uffici, :-N. 10 UNITA'	€ 1.715

Accantonamento ore straordinarie coadiutori: € 2.939,90

GD

Abbraccio

LR

de

PD

Criteria per l'attribuzione degli incarichi personale T.A.

Con il conferimento degli incarichi si cercherà di realizzare l'obiettivo della turnazione nel rispetto delle capacità nonché delle disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità del personale, nel contempo garantendo al meglio l'espletamento del servizio.

Tutto ciò al fine di migliorare la professionalità di ciascuno, valorizzandone le attitudini con il supporto di un percorso di aggiornamento come previsto all'articolo 24.

Qualora la firma del contratto di Istituto dovesse intervenire ad anno accademico inoltrato, l'attività aggiuntiva prestata sarà attestata con idonea dichiarazione della Direzione Amministrativa.

L'attribuzione del compenso sarà effettuata alla verifica finale che stabilirà l'effettuazione dei progetti per l'a.a. 2019/2020, con convalida del Direttore Amministrativo.

Tutte le assenze, escluso le ferie, i ricoveri ospedalieri, i lutti e le gravi patologie, comporteranno una decurtazione in misura proporzionale del compenso, a partire dal sedicesimo giorno di assenza.

Nessun compenso verrà erogato senza la prescritta autorizzazione. Gli eventuali risparmi derivanti dalla mancata prestazione a causa di assenze del personale devono essere ridistribuite a chi ha prestato servizio, in maniera proporzionale rapportato ai giorni di presenza per la sostituzione del collega assente in ragione dei rispettivi profili e del proprio turno di competenza.

A tal fine l'Amministrazione convocherà il tavolo contrattuale per informativa successiva (sulle economie) e individuazione dei criteri di impiego delle economie.

ART. 28 - IMPEGNI DI SPESA

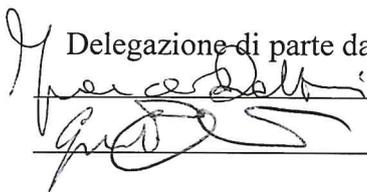
A norma dell'art.51, comma 3, del D.L. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'Istituto.

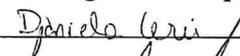
ART. 29 – CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nel confermare, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dal CCNI del 12.07.2011 (art. 6).
2. Nell'ambito della suddivisione del Fondo possono essere retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio. Le eventuali ore di straordinario non retribuibili saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi.

Letto, approvato e sottoscritto in Mantova.

02/12/2020 prot. n. ³⁰⁹⁹VI-13

Delegazione di parte datoriale


Delegazione di parte sindacale



OO.SS firmatarie del CCNL

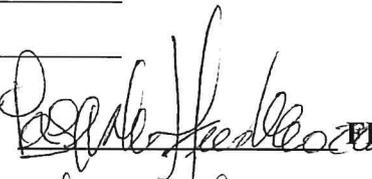
FLC – CGIL

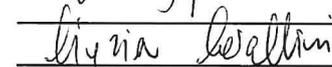
CISL SCUOLA

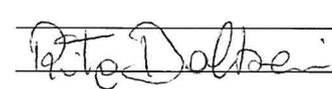
FED. UIL SCUOLA RUA

FED. GILDA UNAMS

SNALS CONFISAL







FED. GILDA UNAMS _____





CONSERVATORIO DI MUSICA "LUCIO CAMPIANI" - MANTOVA

Documento in allegato protocollato in data 22/12/2020

N° di Protocollo - 0003099 -

Oggetto: CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2019/2020

Data Documento: 02/12/2020

Inserito da: Utenza 1573 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: VI/13 - RAPPORTI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: R.S.U.

Mezzo invio\ricezione: POSTA A MANO

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto  della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu Documenti\Allegati file.

0003099	2020	22122020	1
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal GDPR - Regolamento UE 2016/679