



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"  
REGGIO CALABRIA

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
RELATIVO ALL'ANNO ACCADEMICO 2009 / 2010**

## SOMMARIO

Capitolo I - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo

Capitolo II - Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

L'anno 2010 il giorno 21 del mese di maggio, alle ore 11,00, presso la sede del Conservatorio di Musica "F. Cilea" di Reggio Calabria, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, ha avuto luogo l'incontro

Tra

- la delegazione di parte pubblica costituita dal Presidente Prof. Francesco Palumbo e dal Direttore M° Antonino Sorgonà coadiuvati dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Anna Maria Plutino.
- la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'istituzione e le OO.SS..

Al termine della riunione, in ottemperanza al C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale sottoscritto il 16.02.2005, del C.C.N.I. sottoscritto il 22.06.2005 e del C.C.N.L. sottoscritto il 11.04.2006, le parti hanno sottoscritto il seguente Contratto Integrativo d'Istituto relativo all'anno accademico 2009/10.

Nel caso di insorgenza di conflitto sull'applicazione dell'accordo, lo stesso sarà oggetto di trattativa a livello nazionale tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, firmatarie del presente accordo.

## CAPO I

### CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

#### 1. Piano delle attività.

Il Direttore, dopo aver sentito il Direttore amministrativo, convoca l'assemblea tecnico amministrativo ad inizio dell'anno accademico per conoscere eventuali proposte, pareri e disponibilità in merito a tutte le argomentazioni di competenza.

Il Direttore amministrativo redige un verbale dell'assemblea e formula, a seguito di esso, una proposta del piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi didattici, artistici e di ricerca, contiene:

- i compiti del personale amministrativo, con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche;

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore amministrativo, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Direttore;
- la formulazione, da parte del Direttore amministrativo, del piano delle attività, il contenuto del quale deve tener conto dei criteri fissati in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- l'adozione del piano da parte del Direttore, che, dopo averne verificato la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

All'Albo dell'istituto sarà esposto un prospetto con l'indicazione delle mansioni e degli orari assegnati a ciascun dipendente.

#### 2. Organizzazione e orario di lavoro del personale tecnico amministrativo.

La programmazione del lavoro del personale tecnico amministrativo ha, di norma, la stessa durata e decorrenza dell'anno accademico ed è passibile di eventuali cambiamenti durante la sospensione dell'attività didattica o per esigenze straordinarie.

Sarà opportuna una distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione del personale, salvo motivate esigenze, verrà mantenuta per l'intero anno; l'assegnazione ai singoli settori potrà essere attuata in base alla disponibilità dichiarata del lavoratore, o ad altri criteri che possano mettere in luce capacità e professionalità del dipendente.

L'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo è fissato in 36 ore settimanali e si articolerà su sei giorni:

- dalle ore 08,00 alle ore 14,00 per il personale amministrativo con possibilità di posticipare di 15 minuti l'orario di entrata e di uscita;
- dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e dalle ore 13,30 alle ore 19,30 per il personale coadiutore in modo rigido;
- l'unità di personale inquadrata, per contratto di lavoro, nel profilo di coadiutore con mansioni di centralinista telefonico, presterà servizio dalle ore 08,00 alle ore 14,00 in modo rigido.

Il personale amministrativo, che si dichiara disponibile, al fine di assicurare l'apertura al pubblico degli uffici in orario pomeridiano, effettuerà durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche, un rientro pomeridiano di tre ore consecutive con recupero compensativo bisettimanale a rotazione nella giornata del sabato. Il recupero compensativo potrà essere differito ad altro giorno per ragioni di

servizio. Il personale che non aderisce a tale modalità effettuerà servizio in orario pomeridiano un giorno a settimana.

Il personale coadiutore articolerà il lavoro settimanale su sei giorni, con l'eccezione di due unità, appartenenti a turni diversi che, a domanda, potranno, compatibilmente con le esigenze di servizio, optare per l'orario su cinque giorni, da articolare con due rientri di tre ore consecutive con almeno 30 minuti di intervallo.

Nel caso di concorrenza di più richieste da parte di personale coadiutore, l'individuazione del personale verrà effettuata secondo il criterio dell'alternanza nell'ambito della graduatoria dell'anzianità di servizio.

Per garantire la copertura dell'orario di servizio e per realizzare migliori livelli di efficienza l'orario di lavoro di tutte le unità del personale coadiutore viene articolato su due turni a rotazione mensile, fatti salvi eventuali casi di accordo tra il personale, previa comunicazione all'amministrazione.

La turnazione può essere programmata per l'intero anno accademico o per periodi determinati.

La ripartizione del personale nei due turni verrà effettuata sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno e, ove possibile, secondo le richieste del personale.

Il personale coadiutore ha diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Tale riduzione comporta il diritto del dipendente al recupero, orario o giornaliero, delle relative ore da usufruire di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche entro il termine dell'a.a. nel quale sono stati maturati.

Durante i periodi di chiusura dell'istituto nelle ore pomeridiane tutto il personale presterà servizio in orario antimeridiano, nelle fasce orarie determinate dall'Amministrazione, in relazione alle esigenze di funzionamento.

### **3. Assegnazione dei compiti e degli orari di servizio.**

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. distribuzione equa del carico di lavoro;
2. funzionalità rispetto alle esigenze di servizio del Conservatorio;
3. attitudini ed esigenze personali se compatibili col servizio da espletare;
4. pregresse esperienze professionali;
5. disponibilità personale;
6. anzianità di servizio;
7. problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza.

### **4. Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo.**

Le prestazioni di servizio eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono retribuite.

Il personale può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque concordate con il Direttore amministrativo.

Le predette giornate di riposo compensativo devono essere usufruite entro e non oltre l'anno accademico nel quale si sono maturate.

### **5. Chiusure prefestive.**

La chiusura prefestiva può aver luogo solo in corrispondenza della sospensione dell'attività didattica e per un numero massimo di sei giornate annue.

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure sopra indicate dovranno essere recuperate in tempi diversi, concordati fra gli interessati e l'amministrazione, e comunque non oltre il 31 dicembre.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

La chiusura prefestiva estiva, considerati i periodi in cui si rilevano minori intensità delle attività e la sospensione delle attività didattiche, sarà effettuata tutti i sabati del mese di agosto e dal 13 agosto al 18 agosto.

Il periodo dal 13 al 18 agosto sarà computato a ferie.

## **6. Ferie.**

I giorni di ferie previsti per il personale tecnico e amministrativo possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito un numero minimo di personale in servizio a garanzia della funzionalità dell'istituzione e purché un periodo non sia inferiore a 15 giorni lavorativi. Le ferie spettanti per ogni anno accademico devono essere godute possibilmente entro il periodo 15 giugno / 15 ottobre di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il mese di maggio dell'anno accademico successivo.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, salvo casi impreveduti, deve essere effettuata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie richiesti durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno accademico obbligatoriamente entro la data di risoluzione del contratto.

Per il personale che effettua l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni, il giorno libero, ai fini delle ferie, è considerato lavorativo.

## **7. Permessi.**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, i permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno accademico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, salvo motivi d'urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

I periodi di permesso maturati andranno recuperati in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro la fine del mese successivo a quello di fruizione.

## **8. Ritardi.**

Gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso al lavoro comporteranno l'obbligo, da parte del dipendente, del recupero entro la fine del mese successivo a quello in cui si sono verificati i ritardi, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

## CAPO II

### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### **1. Criteri per l'individuazione del personale ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.**

Si statuiscono i seguenti criteri:

1. libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività o per progetti;
2. equità della ripartizione;
3. attitudine e pregresse esperienze professionali;
4. funzionalità rispetto alle esigenze dell'istituzione.

#### **2. Risorse destinate al personale docente e al personale tecnico e amministrativo.**

La consistenza del Fondo di Istituto Ministeriale, detratte le indennità annue di cui all'art. 4 commi 1 e 2 del C.C.N.I. del 22.06.2005, per incarico di Direttore amministrativo, conferito dal Consiglio di Amministrazione, per responsabilità di Direzione di ragioneria risulta pari a €. 158.372,73.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.I. del 22.06.2005, si conviene che la quota da assegnare al personale docente è pari al 75% del fondo (pari ad €. 118.779,55), la quota da assegnare al personale tecnico e amministrativo è pari al 25% (pari ad €. 39.593,18), salvo modifiche o integrazioni delle disposizioni della contrattazione nazionale.

#### **3. Fondo di accantonamento.**

Viene accantonata una quota pari al 5%, il cui ammontare è di €. 7.918,64 (pari ad €. 1.979,66 per il personale tecnico amministrativo e pari ad €. 5.938,98 per quello docente) del totale del fondo, per retribuire eventuali attività aggiuntive di tutto il personale non previste all'inizio dell'anno accademico.

#### **4. Integrazione fondo personale docente.**

Le risorse disponibili per il personale docente di cui agli articoli 2 e 3 del presente, sono incrementate, a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 31.03.2010, che ha destinato la somma di €. 110.000,00, di cui €. 82.700,00 per compensi e €. 27.300,00 per oneri, iscritta a specifico capitolo del bilancio d'istituto, al pagamento delle attività aggiuntive di docenza del personale interno e/o di esperti esterni nei corsi superiori sperimentali di I e II livello.

I predetti incarichi vengono conferiti in applicazione dei deliberati assunti dal Consiglio Accademico. Eventuali somme risultate in esubero rispetto al fabbisogno afferente il predetto stanziamento non costituiranno economie con vincolo di destinazione.

#### **5. Distribuzione del fondo destinato al personale docente.**

- a) Le risorse disponibili per il personale docente ai sensi degli articoli precedenti sono destinate al pagamento delle ore di didattica aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo prestate nell'ambito dei corsi sperimentali di livello superiore, nell'ambito del corso di formazione docenti e dei progetti deliberati dai competenti organi sono retribuite in misura oraria pari ad € 50,00.
- b) Ore aggiuntive relative ad attività di ricerca e di produzione artistica:

1. Stagione concertistica:  
Al personale impegnato in concerti in qualità di solista è corrisposto un compenso forfettario lordo di €. 350,00, al personale componente un duo è corrisposto un compenso forfettario lordo di €. 300,00 per esecutore, al personale impegnato in concerti di insieme è corrisposto un compenso forfettario lordo di €. 250,00 per esecutore. I docenti interni impegnati nella XX stagione concertistica, anno accademico 2009/2010 sono pari a 29 unità;
2. Attività Convegnistica, progettistica ed Editoriale:  
Al personale docente impegnato in qualità di organizzatore e relatore di convegni è corrisposto un compenso forfettario lordo di €. 350,00 ai sensi dell'art. 4 comma 4 del C.C.N.I. del 22.06.2005;  
Ai curatori o autori di volumi destinati a pubblicazione è corrisposto un compenso forfettario lordo di €. 350,00;
3. Progetto Internet:  
Al personale docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario di €. 1.000,00, è previsto l'impiego di n. 1 unità;
4. Collaborazioni internazionali:  
Al personale docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario lordo complessivo di €. 1.600,00, è previsto l'impiego di n. 2 unità individuate dal Consiglio accademico, quali delegati di istituto Erasmus e Bologna process;
5. Coordinatori dei dipartimenti:  
Al personale docente impegnato, pari a nove unità, è corrisposto un compenso forfettario lordo di €. 500,00 pro capite;
6. Tutor corsi sperimentali:  
Ai docenti impegnati nella funzione è corrisposto un compenso forfettario lordo pro capite di €. 350,00;
7. Componenti le Commissioni per la valutazione dei piani di studio e dei crediti formativi dei corsi di I e II livello:  
Al personale docente impegnato è corrisposto un compenso lordo orario di €. 45,00.
8. Componenti le Commissioni per la valutazione dei titoli relativi alle borse di studio allievi:  
Al personale docente impegnato è corrisposto un compenso lordo orario di €. 45,00.
9. Componenti della Commissione esami di ammissione ai corsi di cui al DM 137/07:  
Al personale docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario lordo di €. 250,00.

Per le attività di rilevanza esterna rientranti nella funzione vicaria comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione è corrisposta per n. 1 unità, un'indennità annua complessiva lorda di €. 3.500,00, come da comma 5 art. 4 C.C.N.I. del 22.06.2005.

## **6. Personale tecnico e amministrativo.**

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale tecnico e amministrativo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, sono retribuite secondo le seguenti aree ed i relativi importi:

area B €. 18,00

area A €. 16,00 diurno, €. 17,00 notturno e festivo

area B unità n. 6

area A unità n. 18

## 6.1. Personale amministrativo.

- a) Il personale amministrativo, appartenente all'area B - qualifica assistente amministrativo - impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, consistenti nella gestione dei corsi sperimentali di I e di II livello, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, sarà retribuito con un compenso lordo complessivo pari ad €. 1.800,00; è previsto l'impiego di n. 2 unità;
- b) Il personale amministrativo, appartenente all'area B - qualifica assistente amministrativo - impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, consistenti nel supporto amministrativo all'attività di produzione e ricerca dell'Istituto, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, sarà retribuito con un compenso lordo complessivo pari ad €. 1.800,00; è previsto l'impiego di n. 2 unità;
- c) Il personale amministrativo, appartenente all'area B - qualifica assistente amministrativo - impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, consistenti nel maggior carico di lavoro conseguente all'ampliamento dell'offerta formativa, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, sarà retribuito con un compenso lordo complessivo pari ad €. 900,00; è previsto l'impiego di n. 1 unità;
- d) Il personale amministrativo, appartenente all'area B - qualifica assistente amministrativo - impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, consistenti nella conservazione e gestione dei beni mobili ai sensi dell'art. 42 comma 7 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto e della delega di cui all'art. 40 dello stesso regolamento relativa ai beni immobili del Conservatorio, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, sarà retribuito con un compenso complessivo lordo pari ad €. 1.000,00; è previsto l'impiego di n. 1 unità;
- e) Il personale amministrativo, appartenente all'area B - qualifica assistente amministrativo - impegnato in specifiche attività aggiuntive, consistenti nella sostituzione di colleghi assenti per congedi obbligatori in mansioni non rinviabili, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, sarà retribuito con un compenso complessivo pari ad €. 18,00 per ogni giorno di sostituzione;
- f) Straordinario retribuibile pari a 210 ore complessive di cui:
- 70 ore per l'ufficio della segreteria didattica;
  - 70 ore per l'ufficio della segreteria del personale;
  - 35 ore per l'ufficio economato;
  - 35 ore per l'ufficio protocollo;

## 6.2. Personale coadiutore area A.

- a) Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono rese in occasione di esami, saggi finali, corsi, manifestazioni artistiche e culturali deliberate dagli organi didattici, intensificazione lavoro per eventi eccezionali, attività para istituzionale.
- b) Per il personale impegnato con la mansione di centralinista è prevista l'indennità per mansioni di centralinista non vedente secondo le normative vigenti;
- c) Per il personale impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, consistenti in spostamento all'interno e all'esterno, carico e scarico di strumenti e materiali di media consistenza, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, è previsto un compenso lordo complessivo pari ad €. 3.000,00 e l'impiego di n. 6 unità (3 unità per ciascun turno di lavoro);
- d) Per il personale impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, consistenti in attività di piccola manutenzione, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, è previsto un compenso lordo complessivo di €. 1.600,00 e l'impiego di n. 4 unità;

- e) Per il personale impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno consistenti in attività di giardinaggio e relativa pulizia del materiale di risulta e del cortile, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, è previsto un compenso lordo complessivo di €. 800,00 e l'impiego di n. 2 unità;
- f) Per il personale impegnato in specifiche attività aggiuntive, consistenti in sostituzione di colleghi assenti per congedi obbligatori, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, viene stabilito un budget totale pari a €. 3.000,00, è previsto un compenso forfettario e l'impiego di n. 4 unità;
- g) Per il personale impegnato in specifiche attività aggiuntive, consistenti nell'attività di supporto all'ufficio Ragioneria per la consegna giornaliera delle attrezzature didattiche e degli strumenti ai docenti che ne fanno richiesta per lo svolgimento delle lezioni, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, viene previsto un compenso lordo complessivo pari ad €. 800,00 e l'impiego di n. 2 unità;
- h) Per il personale impegnato in specifiche attività aggiuntive, consistenti nell'attività di supporto alle segreterie, ivi compresi i servizi di fotocopiatura anche per esigenze didattiche, ai sensi dell'art. 4 comma 10 del C.C.N.I. del 22.06.2005, viene previsto un compenso lordo complessivo pari ad €. 1.600,00 e l'impiego di n. 4 unità;
- i) Ore straordinario pari a 500 complessivamente;
- Non è possibile cumulare più di tre incarichi.

#### **7. Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico.**

Il Direttore amministrativo affiderà al personale tecnico e amministrativo gli incarichi relativi alla effettuazione di prestazioni aggiuntive a mezzo di lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfettario o orario, specificando, in questo ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- i termini e le modalità di pagamento.

#### **8. Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi.**

I compensi a carico del fondo saranno liquidati compatibilmente con la presenza dei finanziamenti nel programma annuale.

#### **9. Concerti Orchestra Istituto.**

Per i concerti dell'orchestra da retribuire con le risorse comunque acquisite a carico dell'Istituto è prevista l'erogazione dei seguenti compensi aggiuntivi:

- a. Al personale docente e a eventuali componenti esterni, impegnati in qualità di componenti orchestrali, corali o gruppi da camera è corrisposto, per le prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo, un compenso lordo orario di €. 30,00 per le prove e un compenso forfettario lordo di €. 150,00 per il concerto;
- b. Al personale docente e a eventuali componenti esterni, solista in orchestra, è corrisposto un compenso lordo orario di €. 45,00 per le prove e un compenso forfettario lordo di €. 200,00 per il concerto;

Agli eventuali componenti esterni verranno, altresì, rimborsate le spese.

**Norme finali**

Per quanto non previsto nel presente contratto si richiamano le norme del vigente C.C.N.L. e del Codice Civile.

Letto e sottoscritto come appresso:

Il Presidente

*Palumbo Francesco*  
.....

Il Direttore

*Sorgonà Antonino*  
.....

Il Direttore Amministrativo

*Plutino Anna Maria*  
.....

Le RSU

*Chiodo Maurizio Salvatore*  
.....

*Neri Anna*  
.....

*Tirotta Bruno*  
.....

I rappresentanti delle OO. SS.

*FLC C.G.I.L. Gambello Elisabetta*  
.....

*CONFSAL SNALS Leonardo Fortunato*  
.....

*UIL AFAM Marino Giuseppe*  
.....  
.....  
.....