



CONTRATTATO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2021/2022

Il giorno **venticinque** del mese di **febbraio** dell'anno **duemilaventidue**, alle ore **12,00**:

- la parte datoriale Presidente Dott. Achille Spada (Delega D.A.), Direttore M° Saverio Vizziello, Direttore Amministrativo Dott. De Finis Costantino
- la R.S.U. nelle persone di MARAGNO Annunziata, CASAMASSIMA Grazia Maria
- i rappresentanti delle seguenti OO.SS. di categoria F.L.C.-C.G.I.L. _____
CISL -Università _____
UIL - RUA MARAGNO Annunziata
UNAMS _____
SNALS DIGENA Giuseppe

Si impegnano a sottoscrivere ed a trasmettere per la sottoscrizione ai soggetti sindacali impossibilitati a partecipare, il presente Contratto integrativo a livello di Istituto, ai sensi del CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione AFAM sottoscritto in data 19 aprile 2018.

TITOLO I - Disposizioni Comuni

Art. 1

(Campo di applicazione, durata decorrenza del presente contratto)

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera.
2. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno validità per l'anno accademico 2021/2022.
3. Il presente contratto alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza stessa. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

**Art. 2
(Finalità)**

1. Il presente contratto è finalizzato al miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza delle attività istituzionali didattiche, di ricerca, di produzione e di servizio, previste dallo Statuto del Conservatorio, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

**Art. 3
(Composizione delle delegazioni)**

- Le delegazioni trattanti, ai sensi sono composte, ai sensi dell'art.97 C.C.N.L. 19/4/2018, come segue:
 - a) per la parte datoriale:

Giusepp Digena

[Signature]

[Signature]

1

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



dal Presidente, dal Direttore e dal Direttore Amministrativo ai sensi della deliberazione Cda in data 18/11/2021;

- b) per le Organizzazioni Sindacali:
dai Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto, come da delega in atti;
dalla R.S.U., come da verbale di elezione in atti.

TITOLO II - Criteri generali per l'utilizzazione del Fondo di Istituto

Art.4 (Fondo di istituto)

1. Il fondo di istituto è utilizzato nel rispetto della disciplina contenuta nel vigente Contratto Integrativo Nazionale AFAM 2021-24.
2. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al fondo, ivi comprese eventuali economie derivanti da esercizi precedenti o maggiori assegnazioni ministeriale, viene contenuto entro i limiti dall' art.23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 secondo cui "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016".
3. Eventuali incrementi del fondo o maggiori accertamenti sono utilizzati prioritariamente per le esigenze di retribuzione delle attività di produzione artistica.

Art. 5 (Determinazione del fondo per la contrattazione)

1. Il fondo per la contrattazione è quantificato sulla base della assegnazione ministeriale disposta nell'anno 2020 e dalla economia utilizzabile ai sensi del precedente articolo, rinveniente dagli esercizi finanziari precedenti, nel medesimo importo dell'anno 2020, come segue:

Assegnazione MIUR 2020 (Decreto Direttoriale 253/14.12.2020)	150.080,00
Economia utilizzabile (ex art. 4 c.2)	5.893,64
Totale	155.973,64

2. Al personale docente è assegnata una quota parte del fondo di istituto determinata nel 68,00% (arrotondamento seconda cifra decimale) pari ad €. **105.673,64**.
3. Al personale Tecnico Amministrativo è assegnata una quota parte del fondo di istituto non inferiore al 25% e determinata nel 32,00% (arrotondamento seconda cifra decimale), pari ad €. **50.300,00**.
4. In ogni caso la quota da destinata al personale T.A. non potrà eccedere il 34% del Fondo di Istituto.
5. Nel caso di ulteriori risorse utilizzabili, le parti avvieranno apposita sequenza contrattuale.
6. Le parti avvieranno apposita sequenza contrattuale anche in caso di risorse finanziarie inferiori rispetto alle ore aggiuntive di non insegnamento del personale docente, al fine di definire congiuntamente i criteri di riduzione. A tal fine saranno programmati incontri periodici di monitoraggio delle ore aggiuntive di non insegnamento espletate nel corso dell'anno accademico.

Art.6 (Personale docente)



Giuseppe Sigenu

1. Al fine di garantire la funzionalità ed efficienza dei servizi, il Piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca dell'anno accademico 2021/22, approvato con delibera del Consiglio accademico del 25/10/2021, ha individuato n. 12 funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica per le attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'Istituzione, riprodotte nella allegata tabella assegnate con delibera consiliare del 15/11/2021 e le attività di referente dei dipartimenti di cui al Regolamento di funzionamento dei dipartimenti approvato con D.P. prot. 9414 del 21/10/2019 (all.1).
2. Le ore aggiuntive relative alle attività di ricerca e di produzione artistica (ossia ore di non insegnamento) sono retribuite in misura oraria lorda pari ad euro 35,00.
3. Il personale docente accede al fondo di istituto per le ore aggiuntive relative alle attività di ricerca e di produzione artistica (ossia ore di non insegnamento) in condizioni di tendenziale parità. A tale fine il monte ore individuale per singolo docente è determinato in via previsionale dividendo la quota del fondo dell'istituzione a ciò destinato per l'organico del personale docente (99 unità) e pari ad €. 693,68.
- 3.bis. Per attività di ricerca e di produzione artistica (ossia attività di non insegnamento) si intendono le seguenti attività svolte quale: direttore di orchestra/coro; cantante in ambito orchestrale/operistico/corale/cameristico); esecutore strumentista in recitals/formazioni cameristiche/orchestra; corista in ambito orchestrale/operistico/corale; accompagnatore al pianoforte in esami, saggi ed altre attività programmate oltre il monte ore contrattuale; compositore/arrangiatore/trascrittore di brani musicali (solistici, cameristici, corali, operistici, orchestrali); presentatore in manifestazioni di produzione artistica; elaboratore di commenti critico - musicali in manifestazioni di produzione artistica.
4. Resta ferma la possibilità di assestamenti compensativi nel monte orario individuale del personale docente, nel rispetto della quota del fondo della Istituzione spettante a detto personale e delle economie realizzate in merito alle attività di cui al successivo titolo.

3

Art. 6 bis (Didattica Aggiuntiva)

1. Ai sensi dell'art.6 C.I.N. 2021/24 le Parti concordano e confermano che il compenso orario per gli incarichi di didattica aggiuntiva è determinato in €. 50,00 lordo dipendente a carico del bilancio dell'Istituzione.

Art.7 (Personale tecnico-amministrativo)

1. Al fine di garantire la funzionalità ed efficienza dei servizi, il Piano delle attività del Personale Tecnico Amministrativo a.a. 2021/22 adottato con atto prot. n. 11235 del 5/11/2021 e riportato nella allegata tabella (all.2) prevede specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale assistente (area seconda) e dal personale coadiutore (area prima), per le quali sono previsti i compensi nella stessa tabella indicati.
2. Sono considerate attività aggiuntive da retribuire con il Fondo di istituto, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno



professionale e quelle svolte oltre l'orario di servizio o svolte in giornate festive o orario notturno, se debitamente autorizzate.

3. Il compenso per dette attività aggiuntive è ridotto in proporzione rispetto ai giorni di assenza, con esclusione delle ferie. Ai fini del calcolo della riduzione si computano le assenze continuative superiori ai cinque giorni. L'importo derivante dalla riduzione viene assegnato al personale che abbia proceduto alla sostituzione del collega assente.

4. L'attribuzione delle attività aggiuntive al personale Tecnico Amministrativo è effettuata dal Direttore Amministrativo.

5. Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono retribuite come previsto dall'art. 7, comma 4 del Contratto Integrativo Nazionale AFAM 2021-24, con i seguenti importi:

area 2 €.**18,00**

area 1 €.**16,00**

6. Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, in relazione ad attività che si svolgano in orari notturni o festivi, sono retribuite con i seguenti importi:

area 2 €.**22,00**

area 1 €.**20,00**

Art. 8 (Sostituzione personale assente)

1. E' riconosciuta in aggiunta alle funzioni di cui all'articolo precedente, la specifica funzione aggiuntiva per il personale dell'area prima per l'intensificazione della prestazione di lavoro in caso di sostituzione del collega assente a decorrere dal primo giorno di assenza, oltre il limite dei cinque di cui all'art.7, comma 3, determinata nella misura dell'importo giornaliero della funzione aggiuntiva spettante al collega assente, rapportata ai giorni effettivi di lavoro e ripartita equamente tra il personale che, previa disponibilità, sopprime a quello assente.

TITOLO III - Criteri generali per corrispondere compensi accessori

Art.9 (Attività per conto terzi)

1. Per le attività svolte in conto terzi si prevedono speciali compensi aggiuntivi a favore del personale che partecipa ai relativi progetti, sulla base dei criteri generali di seguito riprodotti:

- una quota non inferiore al 10% delle somme introitate per attività per conto terzi deve affluire nel bilancio dell'Istituzione;
- una quota non eccedente il 75% delle somme introitate per attività per conto terzi, detratto il 10% di cui alla lettera precedente, è assegnata al personale docente;
- una quota non inferiore al 25% delle somme introitate per attività per conto terzi, detratto il 10% di cui alla lettera a), è assegnata al personale Tecnico Amministrativo.



Giuseppe Bigone

2. Le modalità e le procedure per regolamentare le attività di cui al presente articolo sono definite in uno specifico regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione che, in particolare, definisce le tipologie delle attività e individua criteri e limiti per l'erogazione dei compensi al personale che svolge effettivamente la prestazione oggetto del contratto o convenzione, sulla base dei criteri generali definiti nel presente articolo.

Art. 10

(Incentivi per le funzioni tecniche - art. 113 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

1. Ai sensi del comma 2 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 e s.m.i. "A valere sugli stanziamenti di cui al comma 1, le amministrazioni aggiudicatrici destinano ad un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle stesse esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti".

2. Ai sensi del successivo comma 3 D.Lgs. citato "L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 nonché tra i loro collaboratori."

3. Le modalità ed i criteri di cui al precedente comma sono definiti come segue:

L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura tra il Responsabile Unico del procedimento (RUP), come individuato ai sensi del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità ed i soggetti che svolgono le funzioni tecniche individuati nel Direttore di Ragioneria e nel personale con profilo di Assistente, designato dal Direttore Amministrativo.

4. I compensi di cui al comma precedente sono ripartiti come segue:

50% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Direttore Amministrativo; 30% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Direttore di Ragioneria; 20% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il personale con profilo di assistente.

TITOLO IV - Criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo

Art. 11

(Welfare integrativo)

1. Non si prevede l'attivazione di piani di welfare integrativo per l'a.a. 2021/22.

TITOLO V - Diritti sindacali

Art.12

(Assemblee)

1. Il personale di cui al presente contratto ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali della Istituzione concordati con il Direttore o in altra sede, senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore procapite per anno accademico. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro.

2. Le assemblee sono indette singolarmente o congiuntamente da:

[Signature]

[Signature]

5

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



- le strutture territoriali delle organizzazioni sindacali che organizzano su scala nazionale il personale AFAM.

3. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.

4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione PEO o PEC al direttore. La comunicazione deve essere affissa nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo della Istituzione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea o alle assemblee di cui al presente comma va affissa all'albo dell'Istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore. In tal caso, per il personale docente, l'assemblea si considera unica.

5. Contestualmente all'affissione all'albo il Direttore ne fa oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

6. Il Direttore Amministrativo per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale T.A., se la partecipazione è totale, stabilirà, d'intesa con i soggetti sindacali, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami.

Art.13 (Permessi sindacali)

6

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:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.

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

3. La concessione dei permessi non può essere limitata da alcun atto discrezionale dell'Amministrazione.

4. I membri della R.S.U. ed i membri di organismi dirigenti di una O.S. 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.

Art.14 (Bacheca sindacale e documentazione)

1. La bacheca sindacale e le bacheche delle singole OO.SS. sono collocate nell'atrio del Conservatorio e nelle altre sedi. Le R.S.U., nella propria bacheca, 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 delle R.S.U.



Giuseppe D'Agostino

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

Art.15
(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. a disposizione dei lavoratori interessati, nei pressi della ubicazione degli strumenti di rilevazione obiettiva delle presenze.
3. L'Amministrazione assicura alla R.S.U. i mezzi strumentali (armadi, e-mail, uso fax, telefono, ecc.) per la propria attività sindacale.

Art.16
(Prestazioni indispensabili in caso di sciopero)

1. 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:

- 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, 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 "precettati" 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 Amministrativo valuta l'opportunità della presenza di personale tecnico amministrativo competente nella materia. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.

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 di Istituto e comunica alle RSU e alle OO.SS., i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art.17
(Servizi minimi in caso di assemblea)

1. In caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio deve essere garantita la presenza di almeno un coadiutore per reparto, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore amministrativo.

Art.18
(Diritto di accesso agli atti)

7

Handwritten signatures and initials on the right margin.



1. I membri della R.S.U. e le OO.SS. hanno il diritto di accesso agli atti della 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.

TITOLO VI - Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 19

(Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro)

1. 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. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie.

TITOLO VII - Criteri generali per l'esercizio del diritto alla disconnessione

Art. 20

(Criteri generali per l'esercizio del diritto alla disconnessione)

1. Gli organi di direzione possono inviare comunicazioni istituzionali, via mail o altre forme, al personale docente e T.A., al di fuori dell'orario di servizio entro i limiti strettamente necessari per l'ordinato svolgimento delle attività didattiche ed amministrative od, ove richiesto da causa di forza maggiore.

TITOLO VIII - Criteri generali per l'individuazione di fasce orarie di flessibilità in entrata ed uscita

Art.21

(Criteri generali per l'individuazione di fasce orarie di flessibilità in entrata ed uscita)

1. Il personale docente usufruisce della flessibilità in entrata ed uscita a mezzo della presentazione del proprio monte ore annuo, disciplinato dal Contratto Nazionale di Lavoro.
2. Il Personale Tecnico Amministrativo fruisce dell'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste posticipare l'entrata non oltre le ore 9,00 e l'uscita non prima delle ore 13,45, secondo modalità stabilite nel piano annuale delle attività.

TITOLO IX - Norme finali

Art. 22

(Interpretazione autentica del contratto)

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di una delle parti per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro cinque giorni dalla data del primo incontro. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che siano trascorsi 10 giorni dalla richiesta formale di cui al precedente comma.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente



ALLEGATO 1 - FUNZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE

N.	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	Importo €.
1	Vice Direzione	Funzione vicaria, collaborazione funzioni didattiche, gestione sessioni di esame, calendario accademico, quadro orario e gestione aule in presenza. Sostituzione del Direttore in caso di assenza e/o impedimento.	5.000,00
2	Coordinamento	Predisposizione del calendario delle lezioni prevalentemente in presenza, evitando affollamento degli spazi e garantendo l'accesso in sicurezza agli studenti. Coordinamento dei referenti dei dipartimenti e relazioni con la Segreteria studenti sul funzionamento dei corsi.	2.000,00
3	Coordinamento	Referenti tirocini e corsi singoli. Il docente incaricato assiste gli studenti interessati allo svolgimento dei tirocini previsti dal vigente regolamento didattico al fine di indirizzarli verso quello più consono ai propri interessi musicali. Il docente provvede inoltre all'organizzazione del percorso formativo degli iscritti ai corsi singoli in collaborazione con i docenti interessati.	2.000,00
4	Coordinamento	Licei musicali e scuole medie ad indirizzo musicale - orientamento. Attività di orientamento degli studenti degli istituti di istruzione di secondo grado e superiore al fine di illustrare i percorsi formativi e l'offerta formativa del Conservatorio di Musica.	2.000,00
5	Coordinamento	Produzione artistica, organizzazione concerti, preparazione orchestre per direzione di orchestra e gruppi da camera.	2.000,00
6	Coordinamento	Masterclass e seminari. Coordinamento delle attività nel rispetto della programmazione delle altre attività formative e supporto ai docenti esterni ed agli studenti.	2.000,00
7	Coordinamento	Internazionalizzazione - Erasmus. Predisposizione di tutti gli adempimenti ed atti necessari allo sviluppo della mobilità degli studenti, docenti e personale T.A.; supporto agli studenti.	2.000,00
8	Coordinamento	Gestione sito web e pagina facebook istituzionale. Inserimento dei documenti e del materiale audio e video. Collaborazione con la classe di musica elettronica per gli interventi sul sito e sulla pagina facebook finalizzati ad una immediata ed intuitiva consultabilità da parte degli utenti. ¹	0,00
9	Coordinamento	Gestione aule multimediali e strumentazioni tecnologiche. Programmazione delle lezioni nelle aule multimediali, assistenza ai docenti e studenti; cura e custodia del materiale tecnologico ivi collocato; coordinamento delle attività formative connesse ai corsi di Musica Elettronica.	2.000,00
10	Coordinamento	24 CFA, riconoscimento CFA. Istruttoria delle domande prodotte dagli studenti volte ad ottenere il riconoscimento di crediti formativi accademici, da sottoporre al Consiglio accademico per le valutazioni di competenza.	2.000,00
11	Coordinamento	Riformulazione dei piani di studio, ai sensi della normativa vigente, secondo criteri da proporre all'approvazione del Consiglio accademico, redazione e formazione dei programmi di esame dei corsi propedeutici (ammissione e finali) e di ammissione al biennio, nonché completamento dei programmi di esame dei corsi accademici, inserimento di ulteriori discipline e riformulazione di alcuni programmi ove del caso, da proporre all'approvazione del Consiglio accademico, mediante previo coordinamento con i docenti interessati e/o i dipartimenti.	2.000,00
12	Coordinamento	Servizi DSA e disabilità. Il docente svolge funzioni di orientamento, supporto e mediazione per studenti, docenti e famiglie. Fornisce informazioni riguardanti le agevolazioni previste dalla legge, durante il percorso formativo e in sede di esami e può collaborare con studenti e docenti nel definire le modalità più utili per lo svolgimento di verifiche ed esami. Effettua il monitoraggio delle convenzioni stipulate con centro specializzati aventi la funzione di consulenza pedagogica, produzione e adattamento di specifico materiale didattico.	2.000,00
13	Coordinamento	Referente Dipartimento Canto e Teatro musicale	2.000,00
14	Coordinamento	Referente Dipartimento Nuove Tecnologie e Linguaggi musicali	2.000,00
15	Coordinamento	Referente Dipartimento Strumenti a fiato	2.000,00
16	Coordinamento	Referente Dipartimento Strumenti a tastiera e a percussione	2.000,00
17	Coordinamento	Referente Dipartimento Strumenti ad arco e a corda	2.000,00
18	Coordinamento	Referente Dipartimento Teoria, ritmica e percezione musicale	2.000,00
TOTALE			37.000,00
Ore aggiuntive non di insegnamento		Attività di cui all'art.6, comma 4 bis	68.673,64
TOTALE GENERALE			105.673,64

¹ Funzione non attivata nell'a.a. 2021/22.



ALLEGATO 2 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Assistenti (Area seconda)

Area di attività	Tipologia	Numero	Descrizione	Importo €.
Segreteria Didattica - Studenti	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno. Coordinamento Area della Segreteria Didattica - Studenti	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti ai corsi accademici di primo e di secondo livello, ai corsi del previgente ordinamento, ai corsi di formazione musicale di base, ai corsi propedeutici ed ai corsi per il conseguimento dei 24 Crediti formativi accademici (CFA). Gestione D.S.A.. Migrazione dei dati verso nuova piattaforma informatica.	4.000,00
	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno. Corsi Accademici di I e II livello	3	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi. Smaltimento arretrati diplomi; diploma supplement; supporto ai docenti incaricati dalla Direzione per l'orientamento, i piani di Studio, la redazione dell'orario di lezione dei docenti ed i calendari di esame. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dalla Direzione.	3.200,00
				3.200,00
				3.200,00
Segreteria Amministrativa	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno. Coordinamento Ufficio Personale, Protocollo, Archivio.	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti alle aree del personale, del protocollo, Archivio, Ufficio Erasmus. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Affari Generali inclusa la gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al Personale docente e TA. Gestione posta elettronica Peo e Pec del Conservatorio. Supporto organizzazione personale T.A. per concerti e manifestazioni varie. Supporto programmazione delle attività del Personale, per gestione della Sicurezza da parte di Società specializzata. Problematiche complesse di natura fiscale, retributiva e contributiva, in collaborazione con il Direttore Amministrativo con richiesta di delucidazioni Enti Vari (Inps, Ragioneria, Agenzia delle Entrate ecc.); pratiche pensioni e pratiche Basil. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web Istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio. Organizzazione della Mobilità Erasmus in coordinamento con il referente incaricato dalla Direzione.	4.000,00
	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno. Ragioneria ed Economato.	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Supporto organizzazione eventi e concerti con produzione artistica. Organizzazione Master e Seminari in collaborazione con i referenti del progetto. Supporto pratiche Graduatorie di Istituto, inclusi i docenti esterni: valutazione titoli di studio e di servizio dei candidati. Supporto ai docenti incaricati dalla Direzione per l'orientamento, i piani di studio, redazione orario e calendari d'esame in collaborazione con i colleghi della Segreteria Studenti.	4.000,00
	Attività Aggiuntive di Particolare Impegno. Protocollo e Archivio.	1	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Rapporti con istituti e scuole convenzionate; supporto Direttore. Supporto alle commissioni incaricate della redazione delle graduatorie di istituto. Raccolta dati per l'AVCP ai sensi dell'art. 1, comma 32 Legge n. 190/2012. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato del Conservatorio e gestione delle pagine del sito istituzione per gli adempimenti legati alla trasparenza.	3.200,00
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE		7		24.800,00
ORE AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (circa 77 ore)				1.400,00
TOTALE				26.200,00

Giuseppe Sigua
 11
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



COADIUTORI (Area prima)

Sede di servizio	Tipologia di attività	Numero	Descrizione	Compensi lordi
I Sezione Palazzo Municipio Vecchio	Attività aggiuntive di particolare impegno.	3	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.800,00
				1.800,00
				1.800,00
I Sezione Palazzo Municipio Vecchio (centralino- servizi esterni)	Attività aggiuntive di particolare impegno.	2	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, inclusi il servizio centralino telefonico ed i servizi esterni; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	2.100,00
				2.100,00
II Sezione Palazzo Bronzini	Attività aggiuntive di particolare impegno.	4	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per videoproiezioni, conferenze e concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.800,00
				1.800,00
				1.800,00
				1.800,00
III Sezione Palazzo Ridola	Attività aggiuntive di particolare impegno.	2	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio; 2. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi, anche in servizio presso sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto Biblioteca, in collaborazione con il docente bibliotecario incaricato. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.800,00
				1.800,00
TOTALE ATTIVITA'		11		20.400,00
ORE AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (circa 231 ore)				3.700,00
TOTALE				24.100,00

Giuseppe Siguera

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



NOTA A VERBALE

Le parti si impegnano, in caso di maggiore assegnazione nel corso del corrente anno accademico o per il prossimo anno accademico, a verificare la possibilità di utilizzare parte del fondo per l'erogazione di buoni pasto, in relazione alle specifiche esigenze organizzative.

Giuseppe Sigua

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]