



**CONSERVATORIO
CLAUDIO MONTEVERDI
ISSM DI CREMONA**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TRA

L'Istituto Superiore di Studi Musicali "Claudio Monteverdi" di Cremona (di seguito "Istituto") nella persona del Direttore Prof.ssa Anne Colette Ricciardi e del Direttore amministrativo Dott. Damiano Scaravaggi

E

La Rappresentanza Sindacale Unitaria interna dell'Ente, così composta:

- Giuseppe Caffi
- Giovanna Fornari

Il giorno 1 agosto 2022 alle ore 11.00, presso la sede dell'Istituto

VIENE CONCORDATO QUANTO 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 l'Istituto.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo. Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.
3. Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2021/2022, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contratti nazionali, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia.
5. 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 4 agosto 2010, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal CIN del 12 Luglio 2011, dal D.Lgs. 165/2001, dalla L. 300/1970.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali. Inoltre si fa riferimento al Regolamento unificato relativo al Conferimento di Incarichi e Deleghe e al Regolamento recante criteri e procedure per l'attribuzione delle ore di didattica aggiuntiva.
7. Il presente contratto può essere rivisto in corso d'anno su richiesta motivata di una delle parti.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Via Realdo Colombo, 1 | 26100 Cremona | Tel. +39 0372 22423 | C.F. – P.I. 01447330190

www.istitutomonteverdi.it | info@istitutomonteverdi.it

Caffi Giuseppe
Giovanna Fornari
Anne Colette Ricciardi
Damiano Scaravaggi



ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva/successiva: attraverso consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica e, all'occorrenza, specifici incontri.
- b) contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui al CCNL del 04.08.2010.

ART. 3 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, almeno cinque giorni prima di ogni incontro.

ART. 4 – INFORMAZIONE E TRASPARENZA

L'Amministrazione fornisce informazioni circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.

ART. 5 – ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva, può chiedere – entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni – un esame congiunto sulle materie oggetto di sola informazione.

L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro concordato tra le parti.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

ART. 6 – TEMPI DELLA TRATTATIVA

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

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

Le riunioni successive, ove necessarie, sono stabilite contestualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

ART. 7 – ALBO SINDACALE RSU E ORGANIZZAZIONI SINDACALI



**CONSERVATORIO
CLAUDIO MONTEVERDI
ISSM DI CREMONA**

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.

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 dell'amministrazione.

ART. 8 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla RSU e alle OO.SS. è consentito:

- di comunicare con il personale dell'Istituto libero da impegni di servizio;
- 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. 9 – 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, telegramma, fax e posta elettronica.

ART. 10 – 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 vigenti.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

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

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

ART. 11 – 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.

ART. 12 – ACCESSO AGLI ATTI

Carli Giuseppe

Giuseppe Elisabetta Toran

Amelia Lotti Zucchi

[Signature]



La RSU e le segreterie delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto 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. 13 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

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 per sede, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore amministrativo che si avvarrà del criterio della rotazione.

ART. 14 – 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. 15 – 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 da Aran e OO.SS. il 02.08.2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento dell'attività didattica e l'effettuazione di esami;

Per garantire le prestazioni di cui sopra si ritiene indispensabile 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. 16 – MONTE ORE

I docenti sono tenuti a svolgere un monte ore annuo secondo l'organizzazione vigente a livello nazionale. Il monte ore è determinato dall'orario presentato all'inizio dell'anno accademico; in ogni caso non sono previste differenze di orario tra i vari docenti nel servizio ordinario oltre a quelle stabilite dalla legislazione vigente.

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.



**CONSERVATORIO
CLAUDIO MONTEVERDI
ISSM DI CREMONA**

Il foglio di presenza dei docenti rappresenta una registrazione della presenza ai fini della normativa in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro. La verifica del lavoro svolto dal docente avviene a livello di Registro e compete esclusivamente al Direttore e al Direttore amministrativo. A tale scopo si applica la verifica periodica dei Registri e l'assegnazione di tale documento scolastico a tutti i docenti.

Nell'ambito della programmazione dei Trienni e dei Bienni, i nuovi insegnamenti possono essere assegnati a docenti interni che devono completare l'orario (senza compensi aggiuntivi) oppure a docenti interni al di fuori dell'orario (con compensi aggiuntivi).

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

ART. 17 – ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

1 – L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio dell'Istituto.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

2 – 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.

3 – 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.

4 – L'articolazione dell'orario dell'Istituto prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 8.00 alle ore 20.00. Il servizio dovrà essere organizzato in turni.

5 – 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 alla modifica, l'Amministrazione procederà all'individuazione utilizzando il criterio della rotazione.

6 – Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

ART. 18 – PERMESSI BREVI

1 – I permessi possono essere concessi al personale a tempo determinato e indeterminato.

Essi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo.

Carli Giuseppe

Giuseppe Emanuele Tassi

Amelia Lombardi

[Signature]



Salvo motivi improvvisi e imprevedibili i permessi, entro il limite di 3 ore giornaliere, devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio.

2 – I permessi vanno compensati con ore di lavoro straordinario.

ART. 19 – PERMESSI RETRIBUITI

1 – Possono esser richiesti giorni 3 (18 ore) di permessi retribuiti per motivi familiari o personali documentati anche mediante autocertificazione.

2 – La partecipazione alle assemblee sindacali fuori dall'orario di servizio non comporta alcuna compensazione.

3 – Le ore di aggiornamento frequentate al di fuori dell'orario di servizio sono retribuite.

ART. 20 – ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

1 – Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo effettuate a supporto dell'attività didattica e amministrativa, dovranno essere autorizzate dal Direttore amministrativo;

2 – Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite, in presenza di fondi sufficienti, nella misura massima di 40 ore sia per i coadiutori che per gli assistenti.

3 – L'Istituto fornirà su richiesta a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

ART. 21 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

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

1 – Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Direttore Amministrativo per il personale ATA e dal Direttore per il personale docente, tenendo in considerazione che le ferie devono essere fruiti di norma entro l'anno solare, con particolare riferimento ai periodi di sospensione dell'attività didattica;

2 – Le festività sopresse devono essere fruiti entro il 31/12, mentre i riposi compensativi entro il 31/01 dell'anno successivo.

3 – L'eventuale variazione d'ufficio del piano delle ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

ART. 22 – CORSI DI FORMAZIONE

Saranno organizzati nel corso dell'anno, corsi di formazione sulla sicurezza, antinfortunistica e primo soccorso.

ART. 23 – CONTROVERSIE INTERPRETATIVE



**CONSERVATORIO
CLAUDIO MONTEVERDI
ISSM DI CREMONA**

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. 24 – 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.A. 2021/2022 il Fondo d'Istituto è determinato come segue:
 - € 41.614,00 Costituzione Fondo anno corrente. ***

ART. 25 – CRITERI GENERALI DI ACCESSO AL FONDO

Tutto il personale ha diritto di 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 la propria disponibilità.

ART. 26 – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE – PERSONALE DOCENTE

I docenti possono svolgere attività aggiuntive di produzione e/o su specifici progetti, al di fuori dell'orario ordinario di servizio, retribuiti con compensi aggiuntivi.

Per le risorse utilizzate a questo scopo, si riconosce un compenso lordo orario di € 50,00, salvo il caso di compensi forfetari indicati specificatamente.

L'Amministrazione precisa all'inizio dell'anno accademico il numero di ore retribuibili, al quale dovrà attenersi il Progetto d'Istituto deliberato dal Consiglio Accademico.

Si concorda di finalizzare i fondi a disposizione costituenti il Fondo d' Istituto per:

- a) Le attività di coordinamento, progettazione ed organizzazione delle attività didattiche e di ricerca;
- b) Le attività di produzione artistica;
- c) Le attività di progettazione ed organizzazione delle attività extra curriculari;
- d) Le attività di coordinamento e relazioni con la Scuola primaria e secondaria;
- e) Gli incarichi di responsabilità in seno a particolari e complessi progetti;
- f) Gli incarichi relativi all'attuazione del programma Erasmus, la partecipazione a progetti comunitari, nazionali e locali, mirati al miglioramento della qualità dell'insegnamento ed al sostegno dei processi di innovazione o ad un maggior raccordo con il mondo del lavoro.

Via Realdo Colombo, 1 | 26100 Cremona | Tel. +39 0372 22423 | C.F. – P.I. 01447330190

www.istitutomonteverdi.it | info@istitutomonteverdi.it

Carli Giuseppe
Giuseppe Emanuele Toran
Amelia Lotti Lenti
[Signature]



Gli incarichi sono annuali.

Il riferimento puntuale per incarichi, deleghe e ore di docenza aggiuntiva sono il vigente Regolamento recante "criteri e procedure per l'attribuzione delle ore di didattica aggiuntiva" ed il vigente "Regolamento unificato relativo al conferimento di incarichi e deleghe", ai quali si rimanda integralmente.

ART. 27 – PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI

1. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro non ordinarie svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale.
2. L'Amministrazione attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:
 - Disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale;
 - Turnazione nell'utilizzo del personale;
 - Effettivo possesso di attitudini, capacità e presenza, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività.

L'attribuzione del compenso sarà effettuata alla verifica finale che stabilirà l'effettuazione dei progetti con convalida del Direttore amministrativo.

ART. 28 – RIPARTIZIONE DEL FONDO

Per l'A.A. 2021/2022 si propone la seguente ripartizione, alla luce dei criteri precedentemente espressi:

Costituzione Fondo A.A. 21/22	41.614,00
Somme disponibili da A.A. 20/21	***
Importo complessivo disponibile A.A. 21/22	

Vice Direzione	2.500,00
Coordinamento Conservatorio per tutti	4.500,00
Docente delegato ai rapporti con Liceo Musicale	1.500,00
Coordinamento Collaboratori al Pianoforte e accordature pianoforti per corsi ed esami	1.000,00



CONSERVATORIO
CLAUDIO MONTEVERDI
ISSM DI CREMONA

F.do lavoro str. ATA	2.000,00
F.do obiettivi ATA	3.500,00
Summer/Winter School - ATA	1.000,00
Summer/Winter School - Docenti	2.500,00
Commissione didattica: piani di studio, crediti formativi cumulativi	2.000,00
Tutoraggio	1.000,00
Commissioni individuazione esperti esterni	4.000,00
Coordinamento progetti produzione artistica	3.000,00
Coordinamento progetti masterclass e laboratori	3.000,00
Produzione artistica – docenti	3.000,00
Commissione progetti di ricerca	2.000,00
Totale voci stanziare A.A. 21/22	36.500,00
Da riportare A.A. 2021/2022	5.114,00

*** L'importo da riportare, in quanto non utilizzato, dalla contrattazione decentrata dell'a.a. 2020/2021 viene calcolato in separata sede, ad ultimazione della liquidazione dei compensi dovuti, e pertanto non è riportato nel presente testo. La costituzione del Fondo dell'anno corrente è sufficiente per finanziare integralmente il totale degli stanziamenti ivi previsti.

IN ALLEGATO TABELLA ASSEGNAZIONE ORE DOCENZA AGGIUNTIVE.

Carli Juffe
Giuseppe Elisabetta Taroni
Angela Lotti
[Signature]



CONSERVATORIO
CLAUDIO MONTEVERDI
ISSM DI CREMONA

Letto, approvato e sottoscritto in Cremona.

Data 1 AGOSTO 2022

PROT. N. 1440/2022

Delegazione di parte pubblica

ANNE COLETTE RICCIARDI

DAMIANO SCARAVAGGI

Delegazione di parte sindacale/RSU

GIUSEPPE CAFFI

GIOVANNA FORNARI



**CONSERVATORIO
CLAUDIO MONTEVERDI
ISSM DI CREMONA**

ALLEGATO CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2021/2022 – TABELLA ORE AGGIUNTIVE DOCENTI					
SAD Docente	Materia	ore aggiun. titolarità	ore extra titolarità	tot. Ore aggiuntive	EURO
CODI/06	CODI/06	102			
	COMI/03		24		
	COMI/05		24	150	7.500,00
CODI/05	COMI/03		24		
	COMI/02		40	32	1.600,00
CODI/07	COMI/03		96		
	corso libero		15	37	1.850,00
CODI/23	CODI/23	160		160	8.000,00
COTP/03	COTP/03	48			
	CODI/21		27	75	3750,00
COTP/01	COTP/06		75	131	6550,00
	COME/05		24		
	COMI/01		24		
	CODD/02		36		
	COTP/02		12		
	COID/01		12		
	CODC/01		32		
CODI/19	COMI/03		72		
	COMA/15		51	84	4.200,00
CODI/25	COMI/03		120	83	4.150,00
				752	37.600,00

Mod.000 rev.04 del 25/03/2022

