



Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova

Prot. n. 1192/IG del 19.05.2020

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.a. 2019/2020

Il 19 maggio 2020, presso il Conservatorio Statale di Musica "Niccolò Paganini" ha avuto luogo, tra la delegazione di Parte Pubblica, la R.S.U. dell'Istituto e le OO.SS. firmatarie del Contratto Nazionale vigente, l'incontro per sottoscrivere il Testo del Contratto Integrativo d'Istituto per il Triennio 2018-2021 (parte normativa) e a.a. 2018-2019 (parte economica).

La Parte Pubblica del Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova, nelle persone del Vice-Direttore Prof.ssa Luisella Ginanni e del Direttore Prof. Roberto Tagliamacco (su Delibera del C.d.A.),

La R.S.U. del Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova,

Le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. A.F.A.M.,

- Vista la Legge 21.12.1999, n. 508;
- Visto lo Statuto di Autonomia del Conservatorio di Genova, con particolare riferimento agli artt. 7 e 22;
- Visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio di Genova;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 16.02.2005, relativo al quadriennio normativo 2002-2005 ed al biennio economico 2002-2003;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 11.04.2006, relativo al biennio economico 2004-2005;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 04.08.2010, relativo al quadriennio normativo 2006-2009 ed al biennio economico 2006-2007;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 04.08.2010, relativo al secondo biennio economico 2008-2009;
- Visto il C.C.I.N. del 12.07.2011, per l'utilizzo del fondo d'Istituto relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di *Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale*;
- Visto il C.C.N.L. del 19.04.2018, relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018;
- In attesa del nuovo C.C.I.N.;
- Visto il D. Lgs. 30.03.2011 n. 165, con specifico riferimento agli artt. 5 e 40;
- Visto il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Vista le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13.05.2010, n. 1 del 17.02.2011 e n. 7 del 05.04.2011;
- Visto il D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito con Legge 30.07.2010 n. 122;
- Visto l'art. 23 del D. LGS. 25.05.2017 n. 75, a tenore del quale "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato...";
- Considerato che l'importo delle risorse destinate alla contrattazione integrativa, determinato per l'anno 2016, è pari ad € 127.737,31, giusto art. 13 comma 3 del Contratto Integrativo di Istituto recante prot. n. 219 IG del 27.01.2017;
- In attesa della assegnazione delle risorse da parte del M.U.R., a titolo di *Miglioramento dell'Offerta Formativa A.F. 2020*;
- In attesa del provvedimento del M.U.R. concernente la riassegnazione delle economie al 31.12.2019 delle competenze accessorie relative al *cedolino unico*;
- Vista l'informazione preventiva fornita dalla Parte Pubblica;
- Considerata la necessità di procedere alla stipula del Testo del Contratto Integrativo di Istituto a.a. 2019-2020.

STIPULANO QUANTO SEGUE

Titolo I NORME QUADRO

Art. 1 - Campo di Applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente e Tecnico-Amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che con contratto di lavoro a tempo determinato - in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica Niccolò Paganini di Genova.
2. Il presente contratto non prevede l'individuazione nominale del Personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.
3. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal C.C.I.N. di cui alla premessa, dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché dalla L. n. 300/1970.
4. Il Conservatorio si attiene alla normativa di riferimento primaria in materia, costituita dalle norme legislative e contrattuali



10125 Genova - Via Albino 15
Tel. 010/2322005 - 2322007 - Fax 010/2322009
Codice Fiscale 01043230101 - Cod. Min. 01/5077404
www.conservatoriogenova.it
Direttore Amministrativo: Rosanna Turchetti
Amministrazione: Direzione Conservatorio

[Handwritten signatures]
Luisella Ginanni
Roberto Tagliamacco
Patrizia Maurizi
Benedetta Pirella

[Handwritten signature]



Prot. n. 1192/ICG del 19.05.2020

nazionali vigenti, impegnandosi in ampie forme di coinvolgimento nelle attività dell'Istituto delle rilevanti professionalità interne.

TITOLO II
ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO

Art. 2 - Sedi del Conservatorio Niccolò Paganini

1. Le sedi del Conservatorio Niccolò Paganini sono le seguenti:
- Via Albano (nn. 36 e 38);
 - Palazzo Senarega, sito in Piazza Senarega n. 1.

Art. 3 - Apertura dell'Istituto

1. L'orario d'apertura dell'Istituto - nella sede di Via Albano (nn. 36 e 38) - sarà articolato, di norma, come segue:
- a) In tutti i periodi di svolgimento di attività didattica:
 - 7:30 - 20:00 dal lunedì al venerdì;
 - 7:30 - 19:30 il sabato
 - b) Il 23, 24 e 30 dicembre 2019, il 2 e 3 gennaio, il 18 e 25 luglio, il 19 e 26 settembre, il 3 e 10 ottobre 2020:
 - 7:30 - 14:30, dal lunedì al sabato.
 - c) Dal 15 giugno al 17 luglio compreso, dal 1 settembre al 31 ottobre 2020:
 - 7:30 - 19:30 dal lunedì al sabato fatta eccezione per i sabati del punto b)
 - d) Dal 20 luglio al 31 agosto 2020, fatte salve le giornate di chiusura di cui al successivo art. 4 ed eventuali esigenze inderogabili legate all'organizzazione dello svolgimento degli esami:
 - 7:30 - 15:30 dal lunedì al venerdì;
 - 7:30 - 14:30 il sabato.
 - e) Per l'a.a. 2019/2020, le aperture straordinarie per manifestazioni ed eventi serali, presso le sedi di Via Albano, sono fissate nel numero massimo di 20.
2. L'orario d'apertura dell'Istituto - nelle sedi di Palazzo Senarega - sarà articolato, di norma, come segue:
- a) Con l'eccezione dei mesi di totale chiusura di luglio ed agosto 2019, nonché dei periodi di sospensione dell'attività didattica (con orario ordinario 08:00 - 14:00):
 - 09:00 - 19:00 dal lunedì al venerdì;
 - 09:00 - 17:00 il sabato

Art. 4 - Chiusura dell'Istituto nei Giorni Festivi e Prefestivi

1. La chiusura dell'Istituto, relativamente alle due sedi si effettua, per l'anno accademico 2019/2020, in tutte le giornate festive previste dal Calendario accademico e nei seguenti ulteriori 16 giorni prefestivi:
- Venerdì 27 dicembre 2019;
 - Martedì 31 dicembre 2019;
 - Sabato 4 gennaio 2020;
 - Venerdì 10 aprile 2020;
 - Sabato 11 aprile 2020;
 - Sabato 2 maggio 2020;
 - Lunedì 1 giugno 2020;
 - Mercoledì 24 giugno 2020;
 - Lunedì 10, Martedì 11, Mercoledì 12, Giovedì 13 e Venerdì 14 agosto 2020;
 - Sabato 1, 8, 22, 29 agosto 2020;

TITOLO III
POLITICHE DELL'ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 5 - Orari di Lavoro, Ferie e Permessi Orari

1. Il Personale T.A. compenserà i giorni di chiusura di cui all'art. 4 e gli eventuali debiti orari conseguenti a quanto previsto all'art. 3, secondo i seguenti criteri alternativi:
- piano di programmazione preventivo concordato con il Direttore Amministrativo di ore di recupero già svolte;
 - ferie;



01012 Genova - Via Albano 36
 Tel. 010/5620117 - Fax 010/5620118
 Codice Fiscale 80007250107 - Cod. Min. 010/5620118
 P.IVA 010/562011801
 Direzione Artistica e Amministrativa
 Amministratore delegato: Giuseppe G. G.

Handwritten signatures and notes:
 V. G. G.
 R. G. G.
 A. G. G.
 P. G. G.
 M. G. G.
 B. G. G.
 F. G. G.

Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova

Prot. n. 1192/IIC del 19.05.2020

- piano di programmazione preventivo concordato con il Direttore Amministrativo di ore di recupero da svolgere entro i sei mesi successivi.
- Il mansionario e l'orario di servizio del Personale appartenente all'*Area Prima* sono fissati dal Direttore Amministrativo, con una equilibrata distribuzione dei compiti, avuto riguardo alle esigenze di servizio ed alle professionalità a disposizione. Con riferimento alla presenza, in Via Albaro, di sole 10 Unità, il mansionario sarà equamente redistribuito per sopperire ai periodi di assenza dei due Coadiutori impegnati a Palazzo Senarega.
 - Il mansionario e l'orario di servizio del Personale appartenente all'*Area Seconda* sono fissati dal Direttore Amministrativo, con una equilibrata distribuzione dei compiti, avuto riguardo alle esigenze di servizio ed alle professionalità a disposizione.
 - Nella sede di Via Albaro, aperta nei periodi e negli orari indicati nei precedenti artt. 3 e 4, si procederà come di seguito descritto:
 - Il Personale appartenente all'*Area Prima* sarà adibito, con rotazione settimanale, a due turni di servizio (antimeridiano 07:30/13:30 e pomeridiano 13:30/19:30) ciascuno dei quali composto - fatti salvi i mesi di luglio ed agosto 2020 - da n. 5 Unità. Per tale motivo l'orario di lavoro dei Coadiutori è ridotto a 35 ore settimanali, di norma articolato in sei giorni: cinque giorni con turni giornalieri di 6 ore ed un giorno con turno giornaliero di 5 ore. L'articolazione dell'orario individuale dovrà essere concordata con il Direttore Amministrativo, garantendo il normale svolgimento del servizio nel corso dell'intera settimana, come di seguito descritto. I tre piani della sede saranno così coperti: 2 Unità al piano terra, 1 Unità al primo piano e 2 Unità al secondo piano.
 - Nei periodi di apertura sino alle ore 20:00, n. 3 Coadiutori assicurano la chiusura dell'Istituto dalle 19:30 alle 20:00, prestando servizio nel quadro delle attuali modalità attuative regolate dalla Direzione e dalla Direzione Amministrativa. Il credito delle ore maturate nell'arco del mese sarà compensato il sabato (mattina o pomeriggio) della settimana in corso o di quella successiva, oppure con i giorni di chiusura prefestiva di cui all'art. 4, con ferie o con altri recuperi, entro l'a.a. 2019/2020 e previo accordo con il Direttore Amministrativo. In ogni caso il credito delle ore maturate dai Coadiutori per le aperture suddette nonché per le aperture straordinarie di cui al successivo comma 5, sarà recuperato entro il mese di marzo 2021.
 - Nel periodo di apertura dell'Istituto dal 20 luglio al 31 agosto - dal lunedì al venerdì - l'Istituto chiuderà del tutto a Docenti, Studenti ed Utenza alle ore 14:30. Dalle 14:30 alle 15:30 l'Istituto sarà aperto per attività interne amministrative da svolgersi solo al primo piano, con presenza di un solo Coadiutore preposto al piano terra, al quale si riconoscerà il pagamento dell'eventuale straordinario svolto, come stabilito nel successivo art. 14. Sono fatte salve le verifiche delle effettive esigenze, in corso d'opera valutato il piano ferie.
 - Nella sede di Palazzo Senarega, aperta nei periodi e negli orari indicati nei precedenti artt. 3 e 4, si procederà come di seguito descritto:
 - Il Personale appartenente all'*Area Prima* sarà adibito, con rotazione settimanale, a due turni di servizio - antimeridiano 09:00/15:00 e pomeridiano 13:00/19:00 (sabato 09:00/15:00 e 11:00/17:00) - ciascuno dei quali da n. 1 Unità. Per tale motivo l'orario di lavoro dei Coadiutori è ridotto a 35 ore settimanali, di norma articolato in sei giorni: cinque giorni con turni giornalieri di 6 ore ed un giorno con turno giornaliero di 5 ore. L'articolazione dell'orario individuale dovrà essere concordata con il Direttore Amministrativo, garantendo il normale svolgimento del servizio nel corso dell'intera settimana, come di seguito descritto.
 - Sono preposti alla sede di Palazzo Senarega due Coadiutori, spontaneamente candidatisi e caratterizzati da particolare affidabilità, presenza in servizio e anzianità in Conservatorio. Nei due mesi di chiusura di Palazzo Senarega - luglio ed agosto 2020 - i due Coadiutori faranno rientro alla sede di Via Albaro con le stesse mansioni e postazioni di servizio.
 - Dal lunedì al venerdì, un servizio di guardia esterna provvederà ad aprire l'Istituto alle ore 08:00, curandone anche la chiusura alle ore 19:00. Le persone autorizzate - Docenti e Studenti - potranno entrare alle ore 09:30, dovendo uscire alle ore 18:45. Nei primi trenta minuti e negli ultimi quindici, i Coadiutori cureranno, oltre le operazioni di apertura, anche le principali pulizie dei locali.
 - Il sabato un Coadiutore aprirà l'Istituto alle ore 09:00, curandone anche la chiusura alle ore 17:00. Le persone autorizzate - Docenti e Studenti - potranno entrare alle ore 09:30, dovendo uscire alle ore 16:45. Nei primi trenta minuti e negli ultimi quindici, i Coadiutori effettueranno, oltre le operazioni di apertura, anche le principali pulizie dei locali. Ai due Coadiutori si riconoscerà un incentivo per l'attività di guardia svolta il sabato, come stabilito nel successivo art. 14.
 - Per sopperire ad eventuali assenze senza preavviso che non consentano ad uno dei due Coadiutori di prestare servizio (per esempio malattia) sarà predisposto a cura dell'Amministrazione un piano di emergenza di persone reperibili, con piena partecipazione di tutti gli altri Coadiutori della sede di Via Albaro, secondo criteri di rotazione. Tali Coadiutori reperibili si recheranno da Via Albaro a Palazzo Senarega entro breve termine dalla comunicazione dell'assenza. Ai Coadiutori reperibili sarà riconosciuto un incentivo *ad hoc* per i giorni di effettivo impegno, dopo aver preso servizio in Via Albaro n. 38, come stabilito nel successivo art. 14.
 - Per garantire al meglio la sicurezza nella sede di Palazzo Senarega, oltre che quella di Via Albaro, la Parte Pubblica si impegna ad aggiornare periodicamente la formazione dei Coadiutori per le esigenze del primo soccorso e per l'antincendio; sarà inoltre curato l'aggiornamento della formazione, per entrambe le categorie di rischio, dei guardiani esterni, per sopperire ad eventuali assenze temporanee dei Coadiutori.
 - L'istituzione di turni serali, notturni o festivi per i Coadiutori impegnati presso la sede di Via Albaro, in occasione di specifiche



Via L. Galvani, 1 - Via Albaro, 34
Tel. 010/512795 - 010/562071 - Fax 010/5620919
Codice Fiscale 01947240105 - Cod. Min. 0157010091
www.conservatorionipg.it
Direttore Amministrativo: cons.quirinale.it
Appuntamento: dal lunedì al venerdì 9:00-18:00

Patrizia Mauroni
Roberto Cogliari
Biagio
M. Helu



Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova

Prot. n. 1192/11G del 19.05.2020

attività quali esami, manifestazioni concertistiche o altre eventuali attività, sarà disposta secondo i seguenti criteri generali:

Assegnazione degli Incarichi

- il Conservatorio, di concerto tra il Direttore e il Direttore Amministrativo, comunicherà con congruo anticipo e per iscritto (almeno 24 ore prima), al Personale T.A. interessato e per conoscenza alla R.S.U., le esigenze del turno;
- in caso di disponibilità inferiori alle esigenze di seguito descritte, si procederà con estrazione a sorteggio alla individuazione del numero necessario di dipendenti, come di seguito descritto;
- in caso di disponibilità plurime si procederà con estrazione a sorteggio alla individuazione dei dipendenti, fino ad esaurimento dei nominativi segnalati.

Manifestazioni Istituzionali Ordinarie

- presenza di n. 2 Coadiutori, coadiuvati, ove ritenuto necessario, da un guardiano esterno o da personale interno (Docenti e Studenti). Apertura dell'Istituto solo al piano terra e nel Salone Auditorium, con chiusura degli altri ambienti, incluso l'intero secondo piano;
- la disponibilità sarà chiesta prioritariamente, e ove funzionale alle esigenze di servizio, al Personale Coadiutore del turno pomeridiano con precedenza a quello in uscita alle ore 19:30/20:00, se necessario con entrata posticipata alle ore 14:30 e fermo restando l'esigenza della copertura dei piani dell'Istituto;
- fino alle ore 22:00 supervalutazione del 50% delle ore svolte, con utilizzo per riposo compensativo con scaglionamento successivo che consenta l'ordinaria copertura dei turni;
- oltre le ore 22:00 pagamento delle ore svolte con la tariffa di cui all'art. 13;
- nel caso di prestazioni svolte in altre sedi oltre l'orario d'obbligo, presenza di Coadiutori in numero da concordare a seconda delle specifiche esigenze. Fino alle ore 22:00 supervalutazione del 100% delle ore svolte. Oltre le ore 22:00 pagamento delle ore svolte dalle ore 22:00 alle ore 06:00, con la tariffa di cui all'art. 13.

Servizio Domenicale e Festivo

- presenza di n. 1 Coadiutore, coadiuvato da almeno 2 persone appartenenti a cooperative di guardianaggio;
- accantonamento del doppio delle ore svolte;
- riposo compensativo il giorno successivo, se feriale.

Servizio Notturno per Esami, Notte Bianca ed Altri Eventi Notturni Particolari, dalle ore 22.00 e fino, al massimo, alle ore 07.30

- nel caso di Esami, presenza di n. 2 Coadiutori;
 - per la Notte Bianca ed altri Eventi particolari, presenza di n. 2 Coadiutori coadiuvati da almeno 2 persone appartenenti a cooperative di guardianaggio;
 - in entrambi i casi, riposo compensativo il giorno successivo per recupero psicofisico, nel rispetto del termine minimo di interruzione tra il servizio notturno e l'inizio del giorno lavorativo seguente. Pagamento delle ore effettivamente svolte nell'arco temporale dalle 22:00 alle ore 06:00, con la tariffa di cui all'art. 13. Nel caso di termine anticipato del servizio, che non consenta il rientro alla propria residenza con mezzi pubblici, pagamento delle ore di servizio effettivamente svolte per Esami e supervalutazione del 100% delle successive ore, massimo sino alle 07:30, con permanenza in Istituto. Nel caso di termine ordinario del servizio, dalle ore 06:00 alle ore 07:30 supervalutazione del 100%.
- Le ore prestate oltre l'orario di servizio, in occasione di specifiche attività didattiche quali esami o manifestazioni concertistiche, in violazione di quanto previsto dal precedente comma 6, sono supervalutate del 100%.
 - Le ferie residue non godute nel corso dell'anno accademico precedente per particolari esigenze di servizio, possono essere usufruite entro e non oltre il mese di marzo dell'anno accademico successivo.
 - Compatibilmente con le esigenze di servizio, al Dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Il recupero dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il permesso è stato concesso.
 - L'Amministrazione è tenuta a ricorrere a ditte esterne per il trasporto di strumenti musicali ingombranti verso sedi esterne, inclusa Via Albaro n. 36.
 - Al Personale T.A. Coadiutore sarà eccezionalmente concesso il cambio del turno unicamente per l'effettuazione di visite specialistiche proprie o di propri familiari (genitori, coniugi, fratelli e figli), da giustificare con relativa certificazione. Quanto sopra fatte salve le esigenze di servizio.

Art. 6 - Contingente Minimo di Personale in Caso di Assemblea Sindacale

- Il contingente minimo di Coadiutori necessari ad assicurare la sicurezza dell'Istituto in concomitanza con le Assemblee sindacali viene quantificato in 1 (una) unità, utilizzata in servizio al Piano Terra. La scelta del nominativo da parte del Direttore avverrà secondo i seguenti criteri di priorità: a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore; b) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

Art. 7 - Contingente Minimo di Personale in Caso di Sciopero

- Il contingente minimo di Coadiutori necessari ad assicurare l'apertura dell'Istituto in caso di Sciopero viene quantificato come segue:



10119 Genova - Via Albaro n. 36
 Tel. +39 010 515663 - +39 010 7620717 - Fax +39 010 7620819
 Codice Fiscale 80043240107 - Cod. Merc. 01587010001
 www.conservatorio.it
 Direzione: 0107620717
 Amministrazione: 0107620717

Handwritten signatures:
 Patrizia Mamoz
 Roberto Longo
 ...
 ...

Prot. n. 1192/11G del 19.05.2020

irrevocabile. All'organizzazione sindacale non compete alcuna verifica delle presenze all'assemblea né il rilascio di alcun attestato di partecipazione.

5. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento di esami.

Titolo V
FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 11 - Diritto allo Studio (150 ore)

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali; il contingente dei permessi retribuiti concedibili per il Triennio 2019/2022 al Personale a tempo indeterminato e determinato, è quantificato in n. 3 (tre) unità proporzionalmente ripartite fra il Personale Direttivo e Docente (n. 2 unità) e Personale T.A. (n. 1 unità). La domanda di concessione dei permessi retribuiti e le relative graduatorie dei richiedenti avverranno sulla base della normativa vigente.
2. Per il Personale Docente il diritto allo studio viene esercitato nell'ambito del rispetto dell'art. 49 del C.C.N.L. del 16.02.2005, con particolare riferimento al comma 2. L'Amministrazione si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte-ore, compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche dell'Istituto.

Art. 12 - Aggiornamento del Personale Tecnico e Amministrativo

1. I corsi di aggiornamento e formazione rivolti al Personale T.A., inclusi i Coadiutori, si estenderanno anche alle eventuali proposte del Comparto Scuola. Si dispone che l'utilizzo dei fondi attuali e dei futuri ulteriori fondi a tal fine intronati, sarà suddiviso al 50% tra Personale Docente e Personale Tecnico ed Amministrativo. Si auspica la partecipazione del Personale Tecnico e Amministrativo ai corsi di aggiornamento attivati presso l'Università di Genova.
2. Le proposte di aggiornamento e formazione devono essere adeguatamente e tempestivamente divulgate al Personale, mediante affissione all'Albo, da parte dell'Amministrazione.

TITOLO VI
IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 13 - Criteri Generali di Suddivisione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

1. Il Fondo Ministeriale per il Miglioramento dell'Offerta Formativa 2020 da liquidare con il sistema del cedolino unico è quantificato - in via cautelativa e prudenziale ed in attesa della assegnazione ufficiale da parte del M.I.U.R. - in complessivi € 348.380,38 lordo dipendente, così composti:
 - € 115.540,00, stesso importo assegnato dal M.I.U.R. per il 2019, escluse le indennità fisse non oggetto di contrattazione (Direttore Amministrativo e Direttore di Ragioneria);
 - € 232.840,38, costituenti le economie del Fondo di Istituto M.I.U.R. al 31.12.2019, in attesa della riassegnazione ministeriale delle stesse.
2. Il complessivo Fondo di Istituto Ministeriale è suddiviso secondo le seguenti percentuali: Personale Docente 65% - Personale T.A. 35%.
3. Restando tuttavia fermo il limite complessivo di cui all'art. 23 del D. Lgs. 25.05.2017 n. 75 - rapportato alla cifra di € 127.737,71 e aggiungendo le economie dell'a.a. 2018/2019 - si approva il seguente quadro economico:

Fondo di Istituto M.I.U.R. E.F. 2020	
Risorse Totali	152.792,65 €
Personale T.A. - 35%	53.477,43 €
Personale Docente - 65%	99.315,22 €

Art. 14 - Fondo di Istituto Personale Tecnico-Amministrativo: Criteri di Attribuzione, Indennità, Retribuzioni

1. Gli **SPECIFICI INCARICHI** del Personale Tecnico e Amministrativo previsti dall'art. 6 del C.C.N.L. del 12.07.2011 e compensati



10145 Genova - Via Allievo 35
Tel. 010/318685 - 010/307071 - Fax 010/307071
Codice Fiscale 80043240101 - Cod. Merc. 0151101001
www.conservatorini.it
Direzione: dir@conservatorini.it
Amministrazione: amministrazione@conservatorini.it

Patrizia Manoli
Roberto Esposito
Alfredo
Barbieri
Marino



Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova

Prot. n. 1192/TIC del 19.05.2020

con i fondi di cui al precedente art. 12, sono così disciplinati:

- AREA PRIMA:

Supporto Tecnico-Manutenitivo

n. 1 Funzione di Supporto assegnata a n. 1 Unità Operativa fiduciaria con nomina diretta del Direttore Amministrativo ed assegnazione di retribuzione individuale lorda massima di € 2.600,00, secondo criteri di selettività, capacità ed esperienza. Tale figura non rientra nella rotazione degli altri incarichi di cui al presente comma. L'incarico avrà ad oggetto i seguenti compiti:

- a) interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, con esclusione di attività che comportino l'esposizione a pericoli specifici;
- b) segnalazione alla Direzione ed alla Direzione Amministrativa di guasti e/o problemi di funzionamento di impianti, macchinari o strumenti, per verificare l'intervento di ditte specializzate o diversa soluzione diretta;
- c) supporto al Docente Referente Informatico per le Aule di Musica Elettronica e di Composizione (Aule nn. 16 e 17);
- d) supporto alla Direzione ed alla Direzione Amministrativa nella sistemazione delle Aule di Via Albaro n. 36/38.

Ai fini della verifica delle prestazioni effettivamente rese, il dipendente sarà tenuto alla compilazione di apposito registro interventi. La retribuzione intera del compenso suddetto è subordinata alla presenza in servizio per almeno 8/12^{mi} di mesi ed in ogni caso all'effettivo espletamento delle funzioni. Nel caso di prolungata assenza oltre la quota suddetta, al Personale assegnatario della funzione sarà riconosciuto un compenso proporzionale alla effettiva presenza in servizio, fermo restando l'effettivo espletamento, parziale, delle funzioni. L'Unità Operativa, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa il registro interventi ed un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Pulizie Esterne Periodiche Straordinarie Via Albaro n. 36, Parcheggio Viale Causa n. 3r, Via Albaro n. 38

n. 1 Funzione di Supporto, assegnata alle seguenti n. 2 Unità Operative fiduciarie con nomina diretta del Direttore Amministrativo:

n. 1 Unità Operativa fiduciaria con nomina diretta del Direttore Amministrativo ed assegnazione di retribuzione individuale lorda massima di € 1.300,00, secondo criteri di selettività, capacità ed esperienza. Tale figura non rientra nella rotazione degli altri incarichi di cui al presente comma. Le pulizie straordinarie periodiche esterne riguarderanno le seguenti zone:

- a) Via Albaro n. 36, tetto e zona ingresso da Parco Bombrini;
- b) Zona ingresso da Parco Bombrini

n. 1 Unità Operativa fiduciaria con nomina diretta del Direttore Amministrativo ed assegnazione di retribuzione individuale lorda massima di € 1.300,00, secondo criteri di selettività, merito, premialità e rotazione. Le pulizie straordinarie periodiche esterne riguarderanno le seguenti zone:

- a) Parcheggio Viale Causa 3r, incluso ingresso da Villa Bombrini;
- b) Ingresso locale impianto riscaldamento (accessibile dal viale pedonale).

Ai fini della verifica delle prestazioni effettivamente rese, il dipendente sarà tenuto ad interventi settimanali per ciascuna delle suddette esigenze, con compilazione di apposito registro interventi. La retribuzione intera dei compensi suddetti è subordinata alla presenza in servizio, per ciascun semestre, per almeno 4/6mi di mesi ed in ogni caso all'effettivo espletamento delle funzioni. Nel caso di prolungata assenza oltre la quota suddetta, al Personale assegnatario della funzione sarà riconosciuto un compenso proporzionale alla effettiva presenza in servizio, fermo restando l'effettivo espletamento, parziale, delle funzioni. Le Unità Operative, al termine dell'anno accademico, hanno l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa il registro interventi ed un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Pulizie Interne e Supporto Tecnico-Logistico ed Organizzativo con la Direzione Didattica e Amministrativa:

n. 1 Funzione di Supporto suddivisa su base trimestrale ed assegnata a n. 4 Unità Operative fiduciarie con nomina diretta del Direttore Amministrativo secondo criteri di selettività, merito, premialità e rotazione. Assegnazione di retribuzione individuale lorda massima di € 500,00. Compiti:

- a) supporto con la Direzione, in qualità di referenti per l'Area Prima, per il reperimento, l'allestimento degli spazi e relativi compiti operativi di vigilanza e collaborazione tecnica, in occasione dell'intensificazione delle attività didattiche e di esame, nonché in relazione alle numerose manifestazioni organizzate dal Conservatorio, sia all'interno dell'Istituto (in spazi anche alternativi al Salone Concerti) che all'esterno (incluso lo smistamento di materiale pubblicitario delle iniziative presso gli enti interessati);
- b) pulizia periodica dei seguenti spazi:
 - fondi di Via Albaro n. 38;
 - locale fondo antico Biblioteca, raggiungibile dall'Aula Percussioni;
 - scalinata in marmo di accesso posteriore a Via Albaro n. 38 e lastre di ardesia lungo l'ingresso di Via Albaro n. 38, con rimozione delle sigarette;
 - rimozione detezioni piccioni e pulizia pedana disabili.

Ai fini della verifica delle prestazioni effettivamente rese, il dipendente sarà tenuto ad interventi settimanali per ciascuna



Via Albaro n. 38
Tel. +39 010 514887 - Fax +39 010 514889
Codice fiscale 90012340101 - C.A.B. 01574100101
www.conservatorionp.it
Direzione: direttore@conservatorionp.it
Amministrazione: amministrazione@conservatorionp.it

Patrizio Nannoni
Roberto Esposito
Bignardi
Fulle

Prot. n. 1192/HC del 19.05.2020

delle suddette esigenze, con compilazione di apposito registro interventi. La retribuzione intera dei compensi suddetti è subordinata alla presenza in servizio, per ciascun trimestre, per almeno 2/3^{mi} di mesi ed in ogni caso all'effettivo espletamento delle funzioni. Nel caso di prolungata assenza oltre la quota suddetta, al Personale assegnatario della funzione sarà riconosciuto un compenso proporzionale alla effettiva presenza in servizio, fermo restando l'effettivo espletamento, parziale, delle funzioni. Le Unità operative, al termine dell'anno accademico, hanno l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa il registro interventi ed un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Postazione Primo Piano Direzione Amministrativa e Didattica

- n. 1 Funzione di Supporto assegnata ai due Coadiutori che, a decorrere dall'utilizzo di Palazzo Senarega, rimarranno da soli preposti alla postazione dell'intero primo piano (1 Unità per turno), con assegnazione di retribuzione individuale lorda massima di € 1.200,00. Tali Unità non rientrano nella rotazione degli altri incarichi di cui al presente comma. Compiti:
 - a) intensificazione dei compiti di vigilanza;
 - b) filtro Segreteria;
 - c) collaborazione con la Direzione Didattica e Amministrativa;
 - d) particolare intensificazione del servizio di fotocopiatura di materiale vario, con ricorso alla fotocopiatrice della direzione;
 - e) prima informazione agli Studenti;
 - f) saltuario servizio di corriere esterno.

La retribuzione intera dei compensi suddetti è subordinata alla presenza in servizio per almeno 4/6^{mi} di mesi ed in ogni caso all'effettivo espletamento delle funzioni. Nel caso di prolungata assenza oltre la quota suddetta, al Personale assegnatario della funzione sarà riconosciuto un compenso proporzionale alla effettiva presenza in servizio, fermo restando l'effettivo espletamento, parziale, delle funzioni. Le Unità operative, al termine dell'anno accademico, hanno l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa il registro interventi ed un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Sostituzione Assenza Prolungata Coadiutore

- n. 1 Funzione di Supporto assegnata a n. 2 Unità Operative fiduciarie con nomina diretta del Direttore Amministrativo secondo criteri di selettività, capacità e disponibilità. L'incarico avrà ad oggetto lo svolgimento, equamente ripartito tra le due unità, del mansionario di Coadiutore assente per periodo prolungato. La retribuzione assegnata è proporzionale al periodo di effettiva assenza, sino ad un massimo individuale lordo di € 600,00, in caso di assenza nel corso dell'intero a a. 2019/2020.

Ai fini della verifica delle prestazioni effettivamente rese, i dipendenti saranno tenuti alla compilazione di apposito registro interventi. La retribuzione intera del compenso suddetto è subordinata alla presenza in servizio per almeno 8/12^{mi} di mesi ed in ogni caso all'effettivo espletamento delle funzioni. Nel caso di prolungata assenza oltre la quota suddetta, al Personale assegnatario della funzione sarà riconosciuto un compenso proporzionale alla effettiva presenza in servizio, fermo restando l'effettivo espletamento, parziale, delle funzioni. L'Unità Operativa, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa il registro interventi ed un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Guardiania Palazzo Senarega e Reperibilità

- n. 1 Funzione di Supporto assegnata ai due Coadiutori preposti presso Palazzo Senarega, impegnati nelle seguenti attività:
 - a) guardianaggio nei mesi di novembre e dicembre 2019 (dalle ore 09:00 alle ore 19:00, in collaborazione con i Coadiutori dell'Accademia) in attesa dell'individuazione del nuovo servizio da parte dell'Accademia;
 - b) guardianaggio tutti i sabati (dalle ore 09:00 alle ore 17:00) ed i giorni infrasettimanali di sospensione didattica del Conservatorio e dell'Accademia, come previsto dall'art. 5 comma 5 lett. d);
 - c) pulizia dei seguenti ambienti comuni (Conservatorio ed Accademia Ligustica): piano terra, scale dal piano terra-primo livello (inclusi pianerottoli) al secondo piano-quinto livello, ambienti di accesso alla scala di emergenza;
 - d) disponibilità a prestare supporto anche alle esigenze legate alle attività dell'Accademia Ligustica, nel giorno di assenza del relativo personale coadiutore (i mercoledì pomeriggio ed i giorni di eventuale assenza).

Assegnazione di una retribuzione individuale lorda massima forfettaria di € 1.700,00. La retribuzione intera dei compensi suddetti è subordinata alla presenza in servizio ed in ogni caso all'effettivo espletamento delle funzioni. Le Unità operative, al termine dell'anno accademico, hanno l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa il registro interventi ed un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

n. 1 Funzione di Supporto assegnata ai Coadiutori preposti alla sostituzione dei Colleghi assegnati al Palazzo Senarega, in caso di assenza senza preavviso, come previsto dall'art. 5 comma 5 lett. c). Assegnazione di una retribuzione individuale lorda per il giorno di effettivo impegno, di € 50,00. La retribuzione intera dei compensi suddetti è subordinata all'effettivo espletamento della funzione. Le Unità operative, al termine dell'anno accademico, hanno l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa il registro interventi ed un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.



10142 Genova - Via Allende 1b
Tel. +39 010 2712653 - 010 2712654 - Fax +39 010 2712654
Codice fiscale 00443010107 - C.A.B. Mecc. 0151010004
www.conservatorionipaganini.it
Direzione Didattica e Amministrativa
Amministratore delegato: 010 2712654

Roberto Leggiani
Roberto Leggiani
Roberto Leggiani
Roberto Leggiani
Roberto Leggiani
Roberto Leggiani



Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova

Prot. n. 1192/11G del 19.05.2020

AREE SECONDA:

Area Didattica:

N. 1 Funzione complessivamente assegnata a n. 4 Unità fiduciarie con nomina diretta del Direttore Amministrativo sulla base di criteri selettivi quali l'esperienza acquisita, il merito e la professionalità richiesta dalla specifica attività, con assegnazione di una retribuzione lorda massima complessiva di € 8.100,00. L'incarico è così distribuito:

- n. 2 Unità con compiti di coordinamento generale, con particolare riferimento alle seguenti aree:
 - coordinamento delle varie fasi delle attività didattiche e di esame riferite ai Corsi attivati per l'a.a. 2019/2020 e 2020/2021;
 - controllo delle pratiche e piena responsabilizzazione interna dei risultati conseguiti nei termini previsti per la varie pratiche dalle normative vigenti, nelle varie aree di interesse;
 - coordinamento nell'utilizzo dell'applicativo Isidata "Segreteria Studenti Online" disponibile nel sito web istituzionale ed informazione agli Studenti;
 - seguenti adempimenti, in stretta collaborazione con la Direzione o con lo Staff della Direzione:
 - Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021;
 - Open Day 2020;
 - Diploma Supplement (ECTS);
 - AlmaLaurea.
 - coordinamento delle fasi di verifica delle dichiarazioni ISEE, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 1 commi da 252 e segg. della Legge 11.12.2016 n. 232 (Legge di Bilancio 2017), in merito alla quantificazione dei contributi;

Retribuzione individuale lorda massima: € 2.700,00.

n. 1 Unità Operativa con compiti didattico-operativi, con specifico riferimento alla intensificazione nell'utilizzo dell'applicativo Isidata "Segreteria Studenti Online" e delle altre funzionalità disponibili sito web istituzionale, per certificati ed informazione agli Studenti. Retribuzione individuale lorda massima: € 1.000,00.

- n. 1 Unità Operativa con i seguenti compiti didattico-operativi:
 - Intensificazione delle attività di front-office (incluso Open Day).
 - Utilizzo dell'applicativo Isidata "Segreteria Studenti Online" e delle altre funzionalità disponibili sito web istituzionale, per certificati ed informazione agli Studenti;
 - Verifica del puntuale ed esatto versamento, da parte degli Studenti, delle quote di frequenza, con solleciti telefonici, via email ed ufficiali;
 - Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021;
 - Verifica delle dichiarazioni ISEE, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 1 commi da 252 e segg. della Legge 11.12.2016 n. 232 (Legge di Bilancio 2017), in merito alla quantificazione dei contributi;
 - Supporto al Direttore nella verifica sull'aggiornamento dei contenuti didattici pubblicati sul sito web istituzionali.
- Retribuzione individuale lorda massima: € 1.700,00.

Area Amministrativa:

n. 1 Unità Operativa fiduciaria con nomina diretta del Direttore Amministrativo, sulla base di criteri selettivi quali la premialità, le competenze specifiche, il merito e la professionalità richiesta dalla specifica attività, con i seguenti compiti di supporto alla Direzione Amministrativa: controllo delle pratiche - approfondimento e aggiornamento normativo - piena responsabilizzazione interna dei risultati conseguiti nei termini previsti per la varie pratiche dalle normative vigenti, nelle varie aree di interesse - supporto nelle problematiche complesse di natura fiscale e retributiva, in collaborazione con il Direttore Amministrativo e con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, con richiesta di delucidazioni ad Enti Vari (Inps, Agenzia delle Entrate, ecc) - collaborazione con il Direttore Amministrativo nei rapporti con il Centro per l'Impiego, nella individuazione dei supplenti a tempo determinato (Coaduttori). Assegnazione, a detta Unità Operativa, di una retribuzione individuale lorda massima di € 1.500,00.

n. 1 Unità Operativa fiduciaria con nomina diretta del Direttore Amministrativo, sulla base di criteri selettivi quali la premialità, le competenze specifiche, il merito e la professionalità richiesta dalla specifica attività, con compiti di supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione della Mobilità Erasmus+ in a.a. 2019/2020 e 2020/2021 (incluso progetto B1/M+) nonché di eventuali ulteriori progetti internazionali. Assegnazione, a detta Unità Operativa, di una retribuzione individuale lorda massima di € 1.200,00.

n. 2 Incarichi Specifici per le seguenti aree:

- Supporto alla Direzione nella Organizzazione degli Orari di Lezione rapportati al monte ore dei Docenti, inclusa la rilevazione elettronica delle presenze, con particolare riferimento ai ridotti spazi del Conservatorio nelle due palazzine di Via Albaro. Supporto nella definizione, da parte dello Studente collaboratore preposto, di eventuali nuovi applicativi online ad uso Studenti e Docenti.
- Supporto alla Organizzazione degli Eventi, con particolare riferimento alle seguenti attività: informazione ed accoglienza degli artisti esperti esterni, contatti con gli enti coinvolti in attività convenzionate, contatti con la SIAE e



00145 Genova - Via Albaro, 38
Tel. +39 010 513631 - +39 010 52931 - Fax +39 010 529310
Codice Fiscale 99021230105 - Cod. Merc. GI 01016001
www.conservatorio.it
Dove usare l'indirizzo e-mail: conservatorio@conservatorio.it

Handwritten signatures: Patrizio Maurizi, Roberto Boglietti, and others.

Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova

Prot. n. 1192/IIIC del 19.05.2020

L'INPSies Enpals, supporto nell'organizzazione degli eventi nei ridotti spazi del Conservatorio nelle due palazzine di Via Albaro.

Tali incarichi sono assegnati a n. 2 Unità Operative fiduciarie con nomina diretta del Direttore Amministrativo - sulla base di criteri selettivi quali l'esperienza acquisita, il merito e la professionalità richiesta dalla specifica attività - e retribuzione complessiva lorda massima di € 3.400,00.

n. 2 Incarichi Specifici per le seguenti aree:

- *Supporto alla Direzione ed al Referente di Sede nella Organizzazione degli Orari di Lezione* - presso la sede di Palazzo Senarega - inclusa la rilevazione elettronica delle presenze, per attività sia didattica che artistica (inclusi Masterclass e Seminari);
- *Supporto alla Direzione Amministrativa* nella organizzazione oraria complessiva del servizio del Personale T.A. (Coadiutori) impegnato nei suddetti spazi, inclusa la rilevazione elettronica delle presenze;
- *Aggiornamento Sito Web istituzionale*, con particolare riferimento alle seguenti attività da svolgere con la supervisione del Direttore Amministrativo: immissione dei contenuti - amministrativi, didattici e relativi agli eventi - nel sito web istituzionale del Conservatorio;
- *Supporto al Direttore Amministrativo per sopprimere alla temporanea mancanza di un Direttore dell'Ufficio di Ragioneria fisso* (fermo restando l'attuale interim), per specifici e circoscritti aspetti;
- *Supporto al Direttore Amministrativo nella Definitiva Digitalizzazione del Protocollo e dell'Archivio*, incluse le procedure per lo scatti atti da chiedere alla Soprintendenza Archivistica.

Tali incarichi sono assegnati a n. 2 Unità Operative fiduciarie con nomina diretta del Direttore Amministrativo - sulla base di criteri selettivi quali l'esperienza acquisita, il merito e la professionalità richiesta dalla specifica attività - e retribuzione complessiva lorda massima di € 2.000,00.

La retribuzione intera di tutti i compensi sopra indicati (*Area Seconda*) è subordinata alla presenza in servizio per almeno 8/12^{me} di mesi ed in ogni caso all'effettivo espletamento delle funzioni. Nel caso di prolungata assenza oltre la quota suddetta, al Personale assegnatario della funzione sarà riconosciuto un compenso proporzionale alla effettiva presenza in servizio, fermo restando l'effettivo espletamento, parziale, delle funzioni. Il Personale, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

I criteri generali concernenti le **ATTIVITÀ AGGIUNTI E DI PARTICOLARE IMPEGNO** del Personale T.A. di cui all'art. 6 del C.C.N.A. del 12.07.2011, sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi: n. 2 Unità

Segreteria Amministrativa - n. 3 Unità di Personale

- Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati (come da mansionario) e definizione degli stessi all'interno dell'orario di lavoro;
- Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative in particolari periodi dell'anno;
- Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi della Segreteria Amministrativa;
- Supporto e filtro Direzione Amministrativa nelle relazioni con l'Utenza, interna ed esterna;
- Eventuali nuovi adempimenti derivanti da novità normative.

Segreteria Didattica - n. 4 Unità di Personale

- Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati (come da mansionario) e definizione degli stessi all'interno dell'orario di lavoro;
- Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative in particolari periodi dell'anno;
- Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi della Segreteria Didattica;
- Supporto e filtro Direzione nelle relazioni con l'Utenza, interna ed esterna;
- Eventuali nuovi adempimenti derivanti da novità normative.

Coadiutori: n. 12 Unità

SEDE DI VIA ALBARO - n. 10 Unità

Piano Terra - 4 Unità di Personale

- 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, in particolari periodi dell'anno;
- Relazioni con il Pubblico, inclusa informazione (anche telefonica);
- Filtro Utenza, Segreteria e Direzione (Amministrativa e Didattica);
- Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso piani diversi dell'Istituto;
- Istruzione Colleghi supplenti brevi;
- Collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria ed il Direttore Amministrativo, nelle operazioni di ricognizione inventariale;



20145 Genova - Via Albaro, 10
Tel. +39 010 513625 - 513627 - Fax +39 010 513628
Codice Fiscale 90113750101 - Cod. Min. 10/510199/3
www.conservatorionp.it
Direzione: Ufficio di corrispondenza
Amministrazione: Ufficio di corrispondenza

Patrizia Mammi
A. Belli
Beyrullo



Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova

Prot. n. 1192/11G del 19.05.2020

- Saltuari servizi esterni come corrieri aggiunti al Collega titolare, ove necessario;
- Prestazioni aggiuntive per manifestazioni organizzate dal Conservatorio, con specifico riferimento alla distribuzione e sistemazione di *depliant*, inviti, manifesti, ecc.;
- Sistemazione di materiale informativo su concorsi musicali, distinti per strumenti, negli appositi espositori;
- Collaborazione con il Bibliotecario per le seguenti esigenze: piccola manutenzione nella rilegatura libri antichi e risistemazione logistica materiale verso altre collocazione, anche in spazi diversi dalla sede della Biblioteca;
- Preparazione del Salone, su indicazione della Direzione, per particolari eventi di rilievo;
- Pulizie straordinarie negli edifici di Via Albaro nn. 36-38, in occasione di particolari eventi;
- Sgombero materiale da dismettere presso apposito locale sito nei fondi;
- Apertura e chiusura cancello del Parco Comunale di Villa Bombrini.

Piano Primo - 2 Unità di Personale

- 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, in particolari periodi dell'anno;
- Istruzione Colleghi supplenti brevi;
- Collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria ed il Direttore Amministrativo, nelle operazioni di ricognizione inventariale;
- Tesserine Studenti: predisposizione e consegna;
- Saltuari servizi esterni come corrieri aggiunti al Collega titolare, ove necessario, previa copertura del piano;
- Supporto attività Segreteria Didattica;
- Supporto attività Segreteria Amministrativa;
- Preparazione del Salone, su indicazione della Direzione, per particolari eventi di rilievo;
- Pulizie straordinarie negli edifici di Via Albaro nn. 36-38, in occasione di particolari eventi;
- Sgombero materiale da dismettere presso apposito locale sito nei fondi;
- Relazioni con il pubblico e filtro Utenza, Segreteria e Direzione (Amministrativa e Didattica);
- Collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria ed il Direttore Amministrativo, nel trasporto strumenti musicali in prestito, da magazzino ad Ufficio e viceversa;
- Consegna certificati agli Studenti, fuori orario di ricevimento della Segreteria Didattica;
- Distribuzione di materiale informativo a Docenti e Studenti, particolarmente riferite alla prenotazione di Aule per studio;
- Apertura e Chiusura Cancelli del Parco Comunale di Villa Bombrini.

Piano Secondo - 4 Unità di Personale

- 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, in particolari periodi dell'anno;
- Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso piani diversi dell'Istituto;
- Istruzione Colleghi supplenti brevi;
- Collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria ed il Direttore Amministrativo, nelle operazioni di ricognizione inventariale;
- Apertura e chiusura cancello del Parco Comunale di Villa Bombrini;
- Saltuari servizi esterni come corrieri aggiunti al titolare, ove necessario;
- Collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria ed il Direttore Amministrativo, nel trasporto strumenti musicali in prestito, da magazzino ad Ufficio e viceversa;
- Preparazione del Salone, su indicazione della Direzione, per particolari eventi di rilievo;
- Pulizie straordinarie negli edifici di Via Albaro nn. 36-38, in occasione di particolari eventi;
- Sgombero materiale da dismettere presso apposito locale sito nei fondi;
- Collaborazione con il Bibliotecario: piccola manutenzione nella rilegatura libri antichi e sistemazione logistica materiale verso altre collocazione, anche in spazi diversi dalla sede della Biblioteca

SEDE DI PALAZZO SENAREGA - 2 Unità di Personale, dall'inizio della disponibilità della sede

- 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, in particolari periodi dell'anno;
- Smaltimento rifiuti differenziati, da portare a mano presso apposito locale comunale (*hunker*) sito in zona lontana dalla sede (Vico degli Indoratori);
- Messa a disposizione di proprio telefono per contatti con la sede di carattere operativo, con specifico riferimento a:
- Supporto attività Segreteria Didattica e Amministrativa;
- Collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria ed il Direttore Amministrativo, nelle operazioni di ricognizione inventariale relativamente ai beni di nuova acquisizione e di quelli provenienti da Via Albaro (strumenti ed arredi), incluso sgombero di materiale da dismettere e spostamento piccola mobilia;
- Preparazione e pulizie straordinarie dell'Aula Salone, su indicazione della Direzione, per particolari eventi di rilievo quali saggi e *Masterclass*;
- Supporto ai sopralluoghi effettuati da tecnici del Comune di Genova (proprietario dell'immobile), per verifiche periodiche;



Via Albaro, 36
 Tel. +39 010 512001 - 512002 - 512003
 E-mail: info@cpag.it
 www.conservatorionp.it
 Conservatorio Niccolò Paganini - Genova

Patrizia Mauroni

Patrizia Mauroni

Roberto Legnani

Roberto Legnani



Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova

Prot. n. 1192/IIG del 19.05.2020

- Collaborazione con il Direttore e Vice Direttore nella tenuta della piccola Biblioteca, nel locale ammezzato piano terra;
 - Particolare intensificazione del servizio fotocopiatrice, in occasione della organizzazione di saggi e Masterclass.
3. Le Attività Aggiuntive di Particolare Impegno sono rese dal Personale appartenente alle Aree Prima e Seconda all'interno dell'orario di servizio e sono retribuite come segue:

Area Prima:

a) Assegnazione di una quota individuale virtuale, lorda massima, di € 1.200,00 calcolata su 265 giorni lavorativi e su un valore base di € 4,53 per ciascun giorno di effettiva presenza in servizio. Proporzionale riduzione della suddetta indennità nella stessa misura giornaliera per ciascun giorno di assenza comunque motivata. Le quote saranno destinate, secondo criteri di premialità, a compensare le numerose ed impegnative attività effettivamente rese, indicate dal precedente comma 2, tenuto conto dell'organico ridotto e dell'impegno nella sede di Via Albaro n. 36 e nei nuovi spazi di Palazzo Senarega, nonché di altri nuovi locali adibiti alla didattica;

b) Eventuale redistribuzione al Personale, da parte della Direzione Amministrativa, delle risorse derivanti dalle riduzioni di cui al punto a), avuto riguardo ai seguenti criteri:

- professionalità richiesta dalla specifica attività,
- anzianità di servizio,
- competenze specifiche,
- merito,
- disponibilità a svolgere le mansioni assegnate.

La redistribuzione non potrà comunque eccedere il limite lordo di € 1.200,00, fermo restando la capienza dei fondi a disposizione. La redistribuzione potrà avvenire anche con economie provenienti tra Aree diverse, ove occorra.

c) Il Personale, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo, delle attività effettivamente svolte. La retribuzione del compenso è subordinata in ogni caso all'effettivo espletamento delle attività.

d) Area Seconda:

a) Assegnazione di una quota individuale virtuale, lorda massima, di € 1.300,00 calcolata su 265 giorni lavorativi e su un valore base di € 4,91 per ciascun giorno di effettiva presenza in servizio. Proporzionale riduzione della suddetta indennità nella stessa misura giornaliera per ciascun giorno di assenza comunque motivata. Le quote saranno destinate, secondo criteri di premialità, a compensare le numerose ed impegnative attività effettivamente rese, indicate dal precedente comma 2, tenuto conto dell'ampliamento dei percorsi didattici e dell'aumento progressivo degli adempimenti burocratici;

b) Eventuale redistribuzione al Personale, da parte della Direzione Amministrativa, delle risorse derivanti dalle riduzioni di cui al punto a), sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità richiesta dalla specifica attività,
- anzianità di servizio,
- competenze specifiche,
- merito,
- disponibilità a svolgere le mansioni assegnate.

La redistribuzione non potrà comunque eccedere il limite lordo di € 1.300,00, fermo restando la capienza dei fondi a disposizione. La redistribuzione potrà avvenire anche con economie provenienti tra Aree diverse, ove occorra.

c) Il Personale, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo, delle attività effettivamente svolte. La retribuzione del compenso è subordinata in ogni caso all'effettivo espletamento delle attività.

4. Il Direttore Amministrativo provvede ad autorizzare, preventivamente e anche su base mensile, lo svolgimento di lavoro straordinario al Personale Tecnico e Amministrativo, ai sensi dell'art. 37 del C.C.N.L. A.F.A.M. 16.02.2005, avuto riguardo alle esigenze di servizio ed alla disponibilità dei lavoratori, secondo i seguenti criteri:

- Area Prima: per le prestazioni svolte in orario diurno, tariffa oraria lorda di € 20,00. È comunque fatta salva la volontà da parte del Dipendente di optare, in luogo del pagamento, il recupero compensativo con accantonamento delle ore svolte. Per le prestazioni svolte dalle ore 22:00 alle ore 07:00, pagamento delle ore svolte dalle ore 22:00 alle ore 06:00 con la tariffa oraria lorda di € 22,00. È comunque fatta salva la volontà da parte del Dipendente di optare, in luogo del pagamento, il recupero compensativo con accantonamento del doppio delle ore svolte. In caso di opzione per il pagamento per insufficienza dei fondi, si procederà alla decurtazione percentuale dei compensi con accantonamento del doppio delle ore svolte non retribuite.

- Area Seconda: per attività di particolare impegno correlate ad oggettive esigenze di funzionalità dell'Istituzione, le ore prestate in eccedenza sull'orario di servizio saranno retribuite con la tariffa oraria lorda di € 22,00. È comunque fatto salvo quanto previsto dall'art. 37 comma 4 e 5 del C.C.N.L. A.F.A.M. 16.02.2005. In caso di insufficienza dei fondi, si procederà alla decurtazione percentuale dei compensi. Tale evenienza è indicata nelle lettere di autorizzazione preventiva.

I fondi a disposizione della Direzione Amministrativa per il lavoro straordinario sono quantificati in via prudenziale in massimi € 1.800,00 lordi, eventualmente incrementabili con le riduzioni di cui al comma 3.

Art. 15 - Fondo di Istituto Ministeriale Personale Docente: Criteri di Attribuzione, Indennità, Retribuzioni

1. Ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.V del 12.07.2011, sono corrisposte ai Docenti incaricati, le seguenti indennità annue lorde:

- a) € 6.000,00 alla funzione di Vice-Direzione;



00147 Genova - Via Albaro 36
Tel. +39 010 73 0663 - 73 010 1020 47 - Fax. +39 010 73 0670
Codice Fiscale 90142270101 - C.A.B. Alex. 018700004
www.conservatoriomusica.it
Direzione: direttore@conservatoriomusica.it
Amministrazione: amministrazione@conservatoriomusica.it

Patrizio Maurizi

Roberto Ricci Ciavarella

Luigi...

Roberto...

Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova

Prot. n. 1192/IIG del 19.05.2020

- b) € 10.000,00 ad uno *Staff Operativo*, scelto e nominato dal Direttore, con funzione di supporto alle attività dell'Istituto;
- c) € 9.000,00 complessivi massimi ai Referenti delle Strutture Didattiche, in particolare per la redazione dei programmi di studio e di esame, l'approvazione dei piani di studio, dei progetti didattici e di ricerca, ecc.. I compensi individuali dei singoli Referenti sono fissati nella misura lorda di € 100,00 per ciascun Docente in Organico ed € 50,00 per ciascun Docente Esterno a contratto, facente parte della Struttura;
- d) € 3.000,00 alla funzione di Referente di Palazzo Senarega.
2. Rispetto alle voci fisse di compensazione previste dal comma 1 del presente articolo, si stabilisce che la quota parte restante del finanziamento ministeriale, pari ad € 71.315,22 è suddivisa - secondo i criteri di seguito fissati - come segue: 70% attività di produzione formazione, pari ad € 49.920,65 - 30% attività di ricerca, pari ad € 21.394,57.
3. Ai sensi dell'art. 4 del C.C.I.N. del 12.07.2011, si stabiliscono i seguenti criteri generali di attribuzione e di retribuzione delle attività aggiuntive relative alle *Attività di Ricerca, di Produzione Artistica e Formativa*
- Sulla base della programmazione artistica, di ricerca e di produzione annuale deliberata dal Consiglio Accademico e previa disponibilità dei Docenti, possono essere assegnati incarichi suddivisi in differenti tipologie, come da successiva tabella.
 - Nel rispetto dell'art. 4 del C.C.I.N. del 12.07.2011, le attività saranno retribuite - purchè ulteriori rispetto al completamento del monte ore - secondo i seguenti parametri:

TIPOLOGIA	INDENNITÀ ORARIA	IMPEGNO ORARIO
Partecipazione integrale a concerti cameristici, in qualità sia di esecutore sia di direttore	€ 50,00	15 ore forfettarie
Partecipazione parziale a concerti cameristici, in qualità sia di esecutore sia di direttore	€ 50,00	8 ore forfettarie ore
Partecipazione integrale a concerti in formazione orchestrale, in qualità sia di esecutore sia di direttore	€ 50,00	Per le ore effettivamente svolte (le presenze andranno documentate per mezzo di firma su apposito foglio-firma)
Partecipazione parziale a concerti in formazione orchestrale	€ 50,00	
Seminari	€ 50,00	10 ore forfettarie + eventuali ore svolte in eccedenza (le presenze andranno documentate per mezzo di firma su apposito foglio-firma)
Attività di Ricerca	€ 50,00	da definire sulla base dei singoli progetti, previa Delibera del Consiglio Accademico.
Attività Collettive di Musica d'Insieme (Laboratori)	€ 50,00	In base alle ore effettivamente svolte.
Altre attività connesse a percorsi formativi promossi dall'UNIFE, nell'ambito della docenza della terza età.	€ 50,00	Affidato a un docente. Previste n. 40 ore.
Commissioni lavoro 2019-2020		Si riconosce un compenso forfettario di € 200,00 Cadauno
Responsabili dei progetti di produzione artistica e di ricerca		Compenso individuale lordo da un minimo di € 400,00 ad un massimo di € 700,00, fari salvi i progetti di particolare complessità organizzativa, oggetto di accordo separato

4. I Docenti, al termine dell'anno accademico, hanno l'obbligo di presentare alla Direzione un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo, delle attività effettivamente svolte

**TITOLO VII
NORME FINALI**

Art. 16 - Durata del Contratto

1. Il presente contratto ha validità fino al 31 ottobre 2021, fatta salva la sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi, 13 modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali.



10122 Genova - Via dell'Opera 15
Tel. +39 010 4319553 - 430010362011 - Fax +39 010 42620119
Codice Fiscale 80043201001 - C.V. N. 0458100001
www.conservatorionp.it
Direzione: 010-4319553 (semprevivo)
Amministratore: 010-430010362011

Patrizia Mammi

Luca Lorenzini

[Signature]

[Signature]
Roberto Leghissano
[Signature]
Bepi Furlan



Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova
Servizio di Tutela Formazione Scuola

Prot. n. 1192/11G del 19.05.2020

Art. 17 - Pubblicizzazione

1. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali del Conservatorio
2. Il presente contratto, che sarà corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, dalla relazione illustrativa e dalla certificazione dei Revisori dei Conti del Conservatorio, è inoltre pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Istituto, www.conspaganini.it ed inviato al C.N.E.L. ed all'ARAN.

Art. 18 - Verifica dell'Accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

Art. 19 - Norme di Tutela

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle vigenti norme legislative e contrattuali nazionali. La R.S.U. conferma al proprio interno la Sig.ra Graziella Bignardi, quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la Parte Pubblica

IL VICE-DIRETTORE
Prof. Luisella Cinanni

IL DIRETTORE
Prof. Roberto Tagliamacco

Per la Parte Sindacale

Bignardi Graziella

R.S.U.

Lauro Raffaella

Bordin Anna Maria

OO.SS. firmatarie del
C.C.N.I.

FED. UIL SCUOLA RUA
Marco Strisco

FLC CGIL

Claudio Croci

FED. GILDA UNAMS

Patrizia Mannori



10145 Genova - Via Alghero, 30
Tel. +39 010 510011 - Fax +39 010 510012
Codice Fiscale 80047270107 - C.O.P. Mecc. 02/ST/00011
www.conspaganini.it
Distanza di servizio e corrispondenza
Amministrazione - Direzione e Segreteria //