

Affisso all'Albo il 04 luglio 2013  
Prot. n. 3990/F1-c del 04 luglio 2013



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

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**ANNO ACCADEMICO 2012/2013**

## SOMMARIO

*Titolo I – Disposizioni generali*

*Titolo II – Relazioni sindacali*

*Titolo III – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro*

*Titolo IV – Attuazione della normativa in materia di sicurezza*

*Titolo V – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale tecnico-amministrativo, ferie, permessi, orari e formazione del personale t.a.*

*Titolo VI – Risorse e attività retribuibili del personale docente e del personale tecnico e amministrativo*

*Titolo VII – Attività in convenzione*

*Titolo VIII – Diritto allo studio*

L'anno 2013 il giorno 01 del mese di luglio, presso la sede del Conservatorio di Musica "F. Cilea" di Reggio Calabria, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione

VISTO il CCNL del 16 febbraio 2005 comparto AFAM;

VISTO il CCNI del 22 giugno 2005 comparto AFAM;

VISTO il CCNL del 04.08.2010 comparto AFAM relativo al quadriennio normativo 2006/2009;

VISTO il CCNI del 12.07.2011 comparto AFAM;

VISTA la nota del MIUR Direzione Generale AFAM 15.03.20136 prot. n. 2631, con la quale è trasmesso il protocollo d'intesa sottoscritto il 12.03.2013 tra le OO.SS. rappresentative del comparto AFAM e il MIUR Direzione Generale AFAM;

VISTA l'assegnazione complessiva disposta a favore del Conservatorio di Musica di Reggio Calabria dal MIUR AFAM con nota prot. n. 3101 del 08.04.2013, in applicazione del C.C.N.L. 04.08.2010, del C.C.N.L. 12.07.2011 e del protocollo d'intesa sottoscritto in data 12.03.2013 per € 149.426,00, e con Decreto Direttoriale 26.04.2013 n. 750 – capitolo 1603/4 A.F. 2013 – per € 58.829,30;

VISTO il Regolamento recante criteri per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva al personale docente, approvato con D.P. prot. 1339/B3-c del 15.03.2012;

RITENUTO che l'istituzione deve conseguire risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi attraverso un'articolata organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali presenti, sulla base della programmazione delle attività didattiche ordinarie e straordinarie, di ricerca, orientamento e produzione artistica, con l'indispensabile supporto di tutte le unità di personale in servizio, in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione e in considerazione delle specifiche esigenze di funzionamento della stessa;

RITENUTO che la contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di alta cultura deve armonizzarsi con la contrattazione collettiva integrativa, specie in ragione dell'incremento della «qualità del servizio, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte» (art. 4 CCNL 16/2/2005);

CONSIDERATO che il Conservatorio di Musica "F Cilea" di Reggio Calabria (da ora "il Conservatorio"), per il perseguimento dei propri fini istituzionali, riguardanti non solo la formazione e la ricerca, ma anche la produzione artistica e l'ampliamento dell'offerta formativa, necessita del fondamentale apporto di tutto il personale (docente e tecnico- amministrativo) a garanzia del buon andamento complessivo dell'Istituto, per le attività sia ordinarie che straordinarie;

TRA

- la delegazione di parte pubblica costituita dal Presidente e Direttore del Conservatorio.
- la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'istituzione e le OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto.

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO.

### *Titolo I – Disposizioni generali*

Art. 1 – Oggetto, ambito di applicazione, decorrenza, durata

1 - Il presente contratto, sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art.6 del CCNL vigente, si applica a tutto il personale docente, amministrativo e tecnico con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "Francesco Cilea" di Reggio Calabria.

2 - Il presente contratto regola i criteri generali per:

- proposte di organizzazione della didattica, della ricerca, della produzione artistica e relativi criteri di utilizzazione del personale docente;
- l'utilizzo dei diritti sindacali;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- realizzazioni di attività e progetti relativi alla didattica;

- la retribuzione e l'utilizzazione del fondo;
- le politiche dell'orario e l'organizzazione del lavoro del personale tecnico ed amministrativo, con eventuale adattamento alle esigenze del Conservatorio;
- la fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale tecnico ed amministrativo;
- la fruizione dei permessi per il diritto allo studio relativamente al personale tecnico ed amministrativo;
- l'individuazione e l'utilizzo del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni, intese o accordi di programmi stipulati con enti e istituzioni;
- la scelta del personale da impegnare nei piani di aggiornamento e formazione del personale tecnico ed amministrativo.

3 - Gli effetti del presente contratto, che si applica all'anno accademico 2011-2012, decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

4 - In assenza di rinnovo del CCNL, il presente contratto, per la parte normativa Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo integrativo, mentre per la parte economica va aggiornato annualmente.

5 - Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

6 - Il presente contratto, corredato dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, entro cinque giorni dalla sottoscrizione sarà pubblicato sul sito web del Conservatorio e affisso in copia integrale all'albo del Conservatorio.

## ***Titolo II – Relazioni sindacali***

### **Art. 2 – Relazioni Sindacali**

il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, persegue, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività» (art. 3 CCNL 16/02/2005).

### **Art. 3 – Strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti passaggi:

informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica;

- partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16.02.2005;
- interpretazione autentica;
- conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

### **Art. 4 – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni**

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica il Presidente e il Direttore del Conservatorio, ovvero – se delegato dal Presidente – il Direttore Amministrativo, ognuno per la propria competenza (di seguito indicati con il nome di "Amministrazione").
- per la parte sindacale, la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del 04/08/2010.

### **Art. 5 – Informazione preventiva e successiva**

L'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, prima di ogni incontro.

L'informazione preventiva ai sensi della lettera f), del comma 2 dell'art.6 CCNL – attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e relativi compensi accessori comunque finanziati e/o retribuiti nell'ambito della programmazione accademica – avverrà attraverso la consegna, possibilmente prima di ogni incontro, di apposita documentazione.

L'informazione successiva ai sensi del comma 6 dell'art.6 CCNL, relativa alle unità di personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo, con indicazione degli obiettivi raggiunti e verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa verrà fornita in apposito incontro concordato tra le parti, con la consegna di copia della documentazione utilizzata per la predisposizione delle liquidazioni al personale e dell'elenco del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo e con altri finanziamenti, con indicazione degli importi liquidati e delle attività svolte.

#### Art. 6 – Informazione e trasparenza

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

#### Art. 7 – Contrattazione

La contrattazione integrativa tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali nazionali e dei vincoli fissati da norme di legge e, in ogni caso, non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione, né risultare in contrasto con i vincoli dei contratti collettivi nazionali.

L'Amministrazione avvierà la contrattazione convocando formalmente le parti, che comunicheranno la composizione delle proprie delegazioni trattanti.

#### Art. 8 – Procedure della contrattazione

L'Amministrazione convoca la R.S.U. e le OO.SS. almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

Gli incontri sono formalmente convocati dal Direttore o dal Presidente entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta scritta di contrattazione integrativa che può essere richiesta congiuntamente o unilateralmente.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS.; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

Le riunioni successive, ove necessarie, saranno stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

Le parti, decorsi sessanta giorni dall'inizio effettivo delle trattative, riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione relativamente alle materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, nel rispetto, comunque, delle specifiche discipline fissate dal CCNL vigente.

#### Art. 9 – Interpretazione autentica, procedure di conciliazione e di raffreddamento

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione autentica del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta scritta inoltrata della parte interessata, al fine di definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Durante tale periodo le parti non assumeranno iniziative unilaterali. La procedura deve concludersi entro trenta giorni. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

In caso di disaccordo fra le parti si attiva, ai sensi della normativa vigente, il tavolo di raffreddamento relativo all'applicazione dei contratti integrativi a livello di istituzione.

Tutte le comunicazioni tra le parti, nella materia di cui al presente accordo avvengono tramite una delle seguenti modalità: fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

#### Art. 10 – Albo Sindacale RSU

La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente la relativa attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, sotto la propria responsabilità e senza preventiva autorizzazione da parte del Direttore.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.

Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale a loro indirizzato per posta o fax.

#### Art. 11 – Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito, previa autorizzazione 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. 12 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni c/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio e/o di lezione, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Può essere svolto nei locali del Conservatorio, a cura delle OO.SS. aziendali e di comparto e della R.S.U. e fuori dall'orario di lavoro un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'istituto.

#### Art. 13 – Patrocinio e accesso agli atti

1. Le OO.SS. aziendali e di comparto e la R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

2. Le OO.SS. aziendali e di comparto e la R.S.U., su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

#### Art. 14 – Permessi Sindacali Retribuiti

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- 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.

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

#### Art. 15 – Assemblee sindacali e servizi minimi

I soggetti sindacali dovranno far pervenire la richiesta di assemblea con un preavviso di 3 giorni, specificando l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee all'istituzione.

La Direzione comunicherà al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta con almeno un giorno di anticipo, al fine di permettere l'organizzazione del servizio.

La dichiarazione di partecipazione all'assemblea da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Pertanto una volta

dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

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 piano, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, seguendo il criterio del sorteggio cui seguirà apposito ordine di servizio notificato agli interessati ed esposto all'albo.

#### Art. 16 – Delegati sindacali

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dall'organizzazione sindacale.

#### Art. 17 – Dichiarazione di adesione allo sciopero

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Direttore.

#### Art. 18 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Il diritto di sciopero del personale amministrativo e tecnico deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire ai sensi della legge 146/90, art.2. nel caso in cui tutti i dipendenti volessero aderire allo sciopero, al fine di assicurare i servizi minimi essenziali si procederà al sorteggio delle unità di personale tecnico e amministrativo interessati ad assicurare il servizio. Il contingentamento è esclusivamente finalizzato ad assicurare le seguenti prestazioni indispensabili:

- a) svolgimento degli esami;
- b) tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

Per garantire le prestazioni di cui al punto a) è indispensabile la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di quattro unità di coadiutori per l'apertura, la chiusura dell'istituto e la vigilanza sull'ingresso principale, di cui due unità per il turno 7.30/13.30 e due unità per il turno 13.30/19.30.

Per garantire le prestazioni di cui al punto b) è indispensabile la presenza del Direttore amm.vo, del Direttore di Ragioneria, di un'unità di assistente amm.vo e di un'unità di coadiutore.

I nominativi del personale inserito nei contingenti, tenuti alle prestazioni indispensabili saranno individuati dalla Direzione, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale interessato, e comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, esprimere la propria volontà di aderire allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

### ***Titolo III – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro***

#### Art. 19 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è individuato con le modalità di cui all'art.47 del D.lgs. 81/2008;

2. Le attribuzioni e le prerogative del predetto Rappresentante sono definite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Nei casi in cui le vigenti disposizioni prevedono la consultazione e l'informazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, queste devono svolgersi in modo da garantirne l'effettività e la tempestività. Il Rappresentante, in sede di consultazione, ha la facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa, che devono essere riportate in apposito verbale. La sottoscrizione del verbale da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conferma l'avvenuta consultazione.

#### *Titolo IV – Attuazione della normativa in materia di sicurezza*

##### Art. 20 – Norme legislative e contrattuali vigenti

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

##### Art. 21 – Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.

Ad essi sono equiparati tutti gli allievi per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche altri soggetto presenti nel Conservatorio in qualsiasi orario per le iniziative realizzate dalla stesso.

##### Art. 22 – Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti.

I lavoratori designati, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Nell'istituzione viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

1. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è individuato con le modalità di cui all'art.47 del D.lgs. 81/2008;

2. Le attribuzioni e le prerogative del predetto Rappresentante sono definite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli ex artt. 18, 19, 20 e 21 del D.Lgs 626/94 e previsti nell'art. 50 D.Lgs. 81/2008, le parti concordano quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nel Conservatorio e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'ex art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 attualmente art.37 D.Lgs. 81/2008 - in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle tematiche oggetto della consultazione stessa, che devono essere riportate in apposito verbale. La sottoscrizione del verbale da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conferma l'avvenuta consultazione;

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D.Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;



- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'ex art. 19 del D.Lgs 626/94 attualmente art. 50 D.Lgs. 81/2008 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

### ***Titolo V – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale tecnico-amministrativo, ferie, permessi, orari e formazione del personale t.a.***

#### **Art. 23 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale 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.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

#### **Art. 24 – Orario di servizio**

L'orario di apertura del Conservatorio, funzionale al regolare svolgimento delle lezioni che si tengono dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 19,30 ed il sabato dalle ore 08,00 alle ore 19,00, è fissato dalle ore 7,30 alle ore 20,00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 19,30 il sabato.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, dell'attività di ricerca e di produzione artistica l'orario di apertura è fissato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze organizzative dell'istituzione; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive, fatte salve situazioni eccezionali e comunque con il consenso dei dipendenti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti, che può essere effettuata anche rimanendo sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per quanto non previsto si fa riferimento al contratto nazionale vigente.

Nell'organizzazione degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali e/o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. Gli orari di lavoro giornalieri a ciascun dipendente sono assegnati per l'intero anno. L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata di norma almeno 48 ore prima. Al personale Coadiutore sarà eccezionalmente concesso il cambio del turno unicamente per l'effettuazione di visite specialistiche da giustificare con relativa certificazione.

L'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo durante i periodi di attività didattica è così articolato:

Assistenti – orario di lavoro dalle ore 08,00 alle ore 14,00, su sei giorni settimanali. È consentita una flessibilità oraria compresa tra le ore 07,50 e le ore 08,15 ferma restando l'uscita 6 ore dopo la presa di servizio. L'eventuale flessibilità non recuperata nella stessa giornata dovrà essere recuperata entro la fine del mese successivo.

Il personale assistente, al fine di assicurare l'apertura al pubblico degli uffici in orario pomeridiano, effettua un rientro pomeridiano di tre ore consecutive con recupero compensativo bisettimanale a rotazione nella giornata del sabato, salve diverse disposizioni per i periodi di sospensione delle attività didattiche. Prima del rientro pomeridiano è necessaria una pausa di 30 minuti.

Il rientro pomeridiano e/o il recupero compensativo potranno essere differiti ad altro giorno per ragioni di servizio.

Per i dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale - 30 ore settimanali sarà adottato part time di tipo orizzontale su sei giorni lavorativi, 5 ore giornaliere continuative con possibilità di un rientro di 2 ore e 30 minuti e un riposo compensativo bisettimanale nella giornata del sabato.

Coadiutori – orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 20,00 – sabato dalle ore 07,30 alle ore 19,30.

Per garantire la copertura dell'orario di servizio e per realizzare migliori livelli di efficienza l'orario di lavoro del personale coadiutore viene articolato su due turni a rotazione settimanale:

turno antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 13,30;

turno pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 20,00;

n. 5 unità saranno presteranno servizio su 5 giorni settimanali – 7,12 ore giornaliere da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42.

L'assegnazione al turno fisso antimeridiano e/o su 5 giorni lavorativi verrà disposta con i seguenti criteri:

1 esigenze connesse a situazioni certificate legate alla tutela dei minori;

2 esigenze scolastiche legate alla frequenza di corsi serali;

3 situazioni di pendolarismo con impossibilità di rientro alla sede di residenza con mezzi pubblici;

4 esigenze connesse a motivi di salute certificate e verificate dalla Commissione Medica di Verifica.

Fatti salvi diversi accordi tra il personale interessato.

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

L'unità di personale inquadrata, per contratto di lavoro, nel profilo di coadiutore con mansioni di centralinista telefonico, a richiesta, presterà servizio su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e, nelle giornate di apertura al pubblico degli uffici in orario pomeridiano, anche dalle ore 14,30 alle ore 17,30. Con possibilità di anticipare di 10 minuti l'orario di entrata e di uscita. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro la fine del mese successivo.

Durante i periodi di chiusura dell'istituto nelle ore pomeridiane, tutto il personale presterà servizio in orario antimeridiano fissato dalle ore 07,30 alle ore 14,00, nelle fasce orarie determinate dall'Amministrazione, in relazione alle esigenze di funzionamento.

Il personale Coadiutore con orario su 5 giorni settimanali mantiene tale articolazione anche durante i periodi di chiusura dell'Istituto in orario pomeridiano. Nel qual caso il dipendente ha l'obbligo di recupero delle ore non lavorate entro i due mesi successivi.

È consentita una flessibilità oraria in ingresso per particolari situazioni impreviste entro le ore 07,45 nel turno antimeridiano, ferma restando l'uscita 6 ore dopo la presa di servizio, rimanendo comunque esclusa la possibilità di prolungare l'orario di chiusura dell'istituto salvo particolari circostanze attinenti al servizio d'istituto, quali concerti, saggi, prove orchestrali prolungamento dei lavori di commissioni, riunioni organi collegiali. L'eventuale flessibilità non recuperata nella stessa giornata dovrà essere recuperata entro la fine del mese successivo.

Per particolari esigenze personali rappresentate formalmente, è, altresì, consentito, compatibilmente con le esigenze di servizio, anticipare l'orario d'uscita per un massimo di 15 minuti, con l'obbligo di recupero entro la fine del mese successivo.

I Coadiutori potranno essere organizzati in fasce lavorative diverse da quelle descritte, in caso di specifiche esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite dal Direttore amministrativo, d'intesa con il Direttore del Conservatorio.

Tutto il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre i suddetti orari si considera lavoro straordinario solo se autorizzato dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza, per qualsiasi causa, il personale Coadiutore con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda le giornate di chiusura prefestiva.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Conservatorio, le figure EP assicurano l'adempimento delle 36 ore settimanali con un orario flessibile, nel rispetto di tutte le scadenze amministrative e dei programmi da realizzare. Il direttore amministrativo e il direttore di ragioneria in considerazione degli impegni e adempimenti legati alla loro funzione effettueranno tutto il lavoro straordinario

necessario, con diritto al recupero compensativo, da fruire entro l'anno accademico successivo a quello nel corso del quale detto lavoro straordinario è stato maturato.

La rilevazione dell'orario di lavoro ordinario e straordinario del personale tecnico e amministrativo, ivi incluse le figure EP, viene effettuata con sistema automatizzato attraverso l'uso di badge strettamente personale.

Con il consenso del personale interessato potrà essere mantenuto l'apposito foglio di presenze, fin qui adottato in via provvisoria, ove andrà apposta la propria firma all'esatto momento d'entrata e dell'uscita del dipendente, visualizzabile nel rilevatore automatico delle presenze.

#### Art. 25 – assegnazione delle mansioni.

Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto dei seguenti criteri:

Equa distribuzione del carico di lavoro;

Attitudini del dipendente funzionali rispetto all'esigenze del servizio;

Problematiche relative all'accoglienza e più in generale ai rapporti con l'utenza.

#### Art. 26 – Chiusure prefestive

La chiusura prefestiva può aver luogo solo in corrispondenza della sospensione dell'attività didattica, produzione artistica e di ricerca.

La chiusura dell'istituto viene disposta dal Direttore.

Il provvedimento deve essere affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'istituto con la massima tempestività.

La chiusura prefestiva sarà effettuata tutti i sabati del mese di agosto.

I giorni prefestivi non lavorati andranno recuperati entro il secondo mese successivo alla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio.

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

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di riposi compensativi maturati o ore di lavoro straordinario prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario di lavoro giornaliero.

La chiusura prefestiva estiva sarà effettuata per un periodo, determinato dalla Direzione del Conservatorio, di massimo 6 giorni lavorativi in coincidenza del ferragosto.

Il provvedimento deve essere affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'istituto con la massima tempestività.

La chiusura prefestiva estiva sarà computata a ferie e/o festività soppresse.

Il Direttore, in coincidenza delle chiusure prefestive, con proprio atto può collocare in ferie d'ufficio il personale che abbia ancora in godimento ferie residue dell'anno precedente, fermo restando il rispetto delle norme contrattuali.

#### Art. 27 – Ritardi, recuperi, permessi brevi e assenze

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16.02.2005. Nel caso in cui l'interessato abbia maturato ore a credito il ritardo verrà automaticamente detratto da riposi compensativi maturati o, a richiesta, compensato con ore di lavoro straordinario prestate previa autorizzazione. Di norma non sarà consentito il recupero del debito orario in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il ritardo, previa autorizzazione, a domanda dell'interessato, potrà essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita. Il ritardo non potrà avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere sempre giustificato. I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, dovranno essere autorizzati e verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e, in presenza di più richieste, secondo l'ordine di assunzione della domanda al protocollo dell'istituto.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.

La mancata concessione dovrà essere motivata per iscritto.

I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni entro la fine del mese successivo a quello di fruizione. Nel caso in cui l'interessato abbia maturato ore a credito le ore di permesso verranno automaticamente detratte da riposi compensativi maturati o, a richiesta, compensate con ore di lavoro straordinario prestato previa autorizzazione.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà reso noto, di norma mensilmente, mediante comunicazione scritta all'interessato, entro comunque il giorno cinque di ciascun mese.

#### Art. 28 – Ferie

Ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. del 16/02/2005 le ferie vanno godute entro l'anno solare, con possibilità di usufruirne entro il termine delle festività natalizie. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere godute anche in modo frazionato, in più periodi, nel rispetto di turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane consecutive da fruire nel periodo 01 giugno / 30 settembre.

Per particolari esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di rinviare il godimento, per un numero massimo di 10 giorni lavorativi, entro i 18 mesi successivi.

Le ferie non godute entro i 18 mesi successivi all'anno in cui sono state maturate saranno godute secondo indicazioni e disposizioni del direttore e del direttore amministrativo e, pertanto, il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, salvo casi imprevisti, deve essere presentata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie richiesti durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno accademico obbligatoriamente entro la data di scadenza del contratto, salvo che non intervenga nel frattempo conferma del contratto stesso.

Nei periodi in cui il Conservatorio effettua la sola apertura antimeridiana in coincidenza della sospensione delle attività didattiche, di produzione artistica di ricerca per il periodo estivo i coadiutori presenti in servizio non potranno essere più di 5 unità. In mancanza di idonee richieste presentate dal personale, l'Amministrazione provvederà d'ufficio con il criterio della rotazione.

Per il personale che effettua l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo e i giorni di ferie spettanti sono ridotti a 28 giorni per il personale a tempo indeterminato e a 26 giorni per il personale a tempo determinato in servizio da meno di 3 anni.

#### Art. 29 – Formazione del personale

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento professionale, con riconoscimento del diritto a riposo compensativo se l'attività di aggiornamento supera l'orario giornaliero di servizio.

L'amministrazione, al fine di garantire la formazione in servizio, individua settori di intervento nei quali coinvolgere il personale, predispone un piano annuale di aggiornamento e formazione e ne assicura la realizzazione e la partecipazione, preoccupandosi prioritariamente della formazione in materia di sicurezza.

Il personale destinatario della formazione viene scelto nell'ordine:

- in relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo;
- con turnazioni anche su base pluriennale;
- a domanda degli interessati dando rilievo alle competenze già acquisite, dimostrabili con il curriculum.

Sarà predisposto, durante l'anno accademico, compatibilmente con le risorse in bilancio, il progetto di formazione ed aggiornamento del personale docente e non docente avente ad oggetto la normativa sicurezza sul posto di lavoro.

## ***Titolo VI – Risorse e attività retribuibili del personale docente e del personale tecnico e amministrativo***

### **Art. 30 – Riunione programmatica d’inizio anno e piano delle attività**

1. Dopo la definizione del piano annuale delle attività artistico-didattiche, di ricerca e produzione artistica da parte degli organi collegiali e prima del confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Direttore convoca la riunione programmatica d’inizio d’anno del personale tecnico-amministrativo per informare sulle attività previste, sulle specifiche esigenze di funzionamento correlate al piano annuale delle attività, sulle modalità di prestazione dell’orario di lavoro e per conoscere proposte e pareri finalizzati al miglioramento dei servizi complessivi, con particolare riferimento per quanto riguarda:

- a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
- c. articolazione dell’orario del personale;
- d. articolazione del lavoro su turni;
- e. utilizzazione e sostituzione del personale;
- f. attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell’offerta formativa;
- g. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d’Istituto;

2. Il Direttore ed il Presidente, sulla base della programmazione annuale delle attività artistico-didattiche, sperimentali e amministrative approvata dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, convocano i rappresentanti delle OO.SS. firmatari del CCNL di comparto e la R.S.U. per il dovuto confronto.

3. Il Direttore amministrativo formula una proposta di piano delle attività del personale tecnico-amministrativo, a norma dell’art. 36, 2° comma, del CCNL 16/02/2005 e la sottopone al Direttore per la sua formale adozione; il Direttore, dopo averne verificato la congruità, lo rende esecutivo.

4. Il piano delle attività viene comunicato al personale mediante affissione all’albo del Conservatorio.

### **Art. 31 – Composizione e ripartizione del fondo d’istituto**

Il fondo d’istituto è alimentato dalle risorse assegnate dal MIUR AFAM a titolo di indennità e compensi per il miglioramento dell’offerta formativa, escluse le risorse assegnate a titolo di indennità per le figure EP di cui all’art. 7 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011 determinate direttamente dall’amministrazione centrale, in € 9.100,00 per indennità direttore amministrativo, e € 5.850,00 per indennità Direttore Ufficio di Ragioneria (Comunicazione MIUR 08.04.2013 prot. n. 3301) - importi lordo dipendente -

La consistenza del Fondo di Istituto Ministeriale per l’anno accademico 2012/2013 è pari a complessivi € 208.255,30 e risulta derivante da:

- Riassegnazione economie anno finanziario 2012 € 58.829,30 (Decreto Direttoriale 26 aprile 2013 n. 750) somma per compensi lordo dipendente.
- Assegnazione anno 2013 (nota MIUR prot. n. 3301 del 08.04.2013) € 149.429,00, ivi compresa la quota che l’art. 4 comma 3 del C.C.N.L. 04.08.2010 aveva destinato alla corresponsione della CD “Una Tantum”.

Tutta la consistenza del Fondo d’Istituto per l’A.A. 2012/2013, pari a € 208.255,30, viene resa disponibile per la ripartizione al personale impegnato nelle attività di cui agli artt. 4 e 6 del C.C.N.I. del 12.07.2011.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, ai sensi dell’art. 3, comma 3 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011, si conviene che la quota da assegnare al personale docente è pari al 75% del fondo (pari a € 156.191,48), la quota da assegnare al personale tecnico e amministrativo, qualifiche Assistenti e Coadiutori, è pari al 25% (pari a € 52.063,82), salvo modifiche o integrazioni delle disposizioni della contrattazione nazionale.

La somma disponibile per il personale tecnico amministrativo viene destinata per il 50% (€ 26.031,91) al personale avente qualifica di assistente e per il 50% (€ 26.031,91) al personale avente qualifica di coadiutore.

Per il corrente anno accademico il fondo non viene integrato con altre risorse di bilancio.

Il Fondo d'Istituto MIUR è destinato a incentivare e retribuire:

- a) le attività di cui all'art. 4 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011, le attività aggiuntive di ricerca e di produzione artistica e qualunque altra attività, *eccetto le attività di didattica aggiuntiva*, svolta dal personale docente che, seppure rientrante tra gli obblighi istituzionali di cui all'art. 49, 2° comma del CCNL 16/02/2005, comporta un significativo incremento del normale impegno orario;
- b) le prestazioni oltre l'orario d'obbligo del personale tecnico-amministrativo necessarie per il conseguimento delle finalità del Conservatorio nonché gli incarichi e attività aggiuntive, non necessariamente oltre l'orario di servizio che determinano un'intensificazione delle mansioni ordinarie e un maggiore impegno professionale, ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011.

#### Art. 32 – Didattica aggiuntiva

Le ore di didattica aggiuntiva afferente i corsi istituzionali attivi presso l'Istituto, previsti dai regolamenti didattici del Conservatorio o da normativa nazionale, svolta dal personale docente nel settore di titolarità o in corsi o moduli orari aggiuntivi diversi da quello di titolarità, individuale o collettiva, frontale o laboratoriale, ulteriore o eccedente il monte ore annuo contrattuale del docente affidatario, quale previsto dall'art. 12 del CCNL del 04.08.2010, vengono conferite a norma del Regolamento.

Le risorse finanziarie destinate al pagamento delle ore di didattica aggiuntiva stanziata ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011 risultano complessivamente pari a € 150.000,00, di cui € 112.782,00 per compensi lordi e € 37.218,00 per oneri a carico dell'Amministrazione e sono iscritte ad apposito capitolo di bilancio dell'Istituto.

In corso d'anno, sulla base di motivate ulteriori esigenze le risorse di cui al punto precedente, a richiesta della Direzione, possono essere integrate o ridotte dal Consiglio di Amministrazione.

Eventuali economie realizzate sullo stanziamento di bilancio non costituiscono economie vincolate.

Le attività didattiche aggiuntive sono compensate nella misura stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione, fermi restando i limiti minimi e massimi determinati dall'art. 5, comma 2, che, nel caso di attribuzione di incarichi o moduli diversi da quello di titolarità, definisce compensi non inferiori a € 1.000,00 e non superiori a € 8.000,00 in relazione alla tipologia dell'insegnamento e all'impegno complessivo.

Le ore di attività didattiche aggiuntive nel settore disciplinare di titolarità sono compensate nella misura di € 50,00 al lordo dipendente per ogni ora di attività; le attività didattiche aggiuntive in corsi o moduli attribuiti in settori diversi da quello di titolarità sono retribuite nella misura di € 1.000,00 per ogni 20 (venti) ore di attività didattica aggiuntiva, aumentata o diminuita proporzionalmente per frazioni orarie ulteriori o minori.

Dal computo delle ore retribuibili sono escluse le ore necessarie per la preparazione delle tesi e per lo svolgimento degli esami.

In caso di accertata indisponibilità di personale interno l'incarico di docenza sarà affidato ad esperto esterno individuato con procedura selettiva pubblica e retribuito nella misura determinata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi contrattuali del docente, e propone la quantificazione oraria da riconoscere a conclusione dell'attività all'organo di gestione per i provvedimenti di competenza.

Il Direttore dispone, inoltre, informazione successiva alle organizzazioni sindacali nazionali e alla RSU del Conservatorio sulle unità di personale utilizzato nelle attività di docenza aggiuntiva.

#### Art. 33 – Distribuzione del Fondo MIUR destinato al personale docente

- a) Le risorse disponibili per il personale docente sono destinate al pagamento delle attività di didattica e di ricerca nei progetti d'istituto deliberati dall'organo didattico, per le quali sono previsti compensi in misura non superiore ad € 750,00 lordi pro capite.

A tale attività è destinata una quota del fondo pari ad € 27.500,00.

b) Ore aggiuntive relative ad attività di ricerca e di produzione artistica, secondo il deliberato del competente organo:

1. Stagione concertistica:

Al personale impegnato in concerti in qualità di solista è corrisposto un compenso forfettario lordo di € 600,00, al personale componente un duo è corrisposto un compenso forfettario lordo di € 500,00 per esecutore, al personale impegnato in concerti di insieme è corrisposto un compenso forfettario lordo di € 400,00 per esecutore.

La somma destinata a tale attività è di complessivi € 40.600,00.

Ciascun docente potrà essere impegnato per massimo tre concerti.

2. Formazioni Orchestrali:

Al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di componente è corrisposto per ciascun concerto un compenso forfettario lordo di € 300,00; al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di Direttore d'orchestra è corrisposto per ciascun concerto un compenso forfettario lordo di € 400,00.

La somma destinata a tale attività è di complessivi € 40.000,00.

Per le attività di cui ai precedenti punti 1 e 2, si prevede l'impiego di un massimo di 40 unità di personale, con possibilità che il singolo docente partecipi a più attività.

3. Gestione sito internet dell'istituto; è previsto l'impiego di n. 1 unità di personale, individuata dal Consiglio Accademico. Al personale docente impegnato, è corrisposto un compenso forfettario di € 4.500,00.

4. Coordinatori dei dipartimenti:

Al personale docente impegnato, pari a nove unità, è corrisposto un compenso forfettario lordo di € 400,00 pro capite; La somma destinata a tale attività è di complessivi € 3.600,00. I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze poste dal relativo regolamento.

5. Al personale impegnato in qualità di relatore di convegni o anche collaboratori nelle Masterclasses è corrisposto, per ciascuna attività, un compenso forfettario lordo pro capite di € 350,00 (unico); € 300,00 (fino a due); € 250,00 (da tre in poi). È previsto l'impiego di n. 3 unità. La somma destinata a tale attività è di massimo € 950,00.

6. Al personale impegnato in qualità di curatore di volumi è corrisposto, per ciascun volume, un compenso forfettario lordo pro capite di € 600,00 (unico); € 500,00 (fino a due); € 400,00 (da tre in poi). È prevista la pubblicazione di n. 8 volumi, l'impiego di n. 9 unità.

La somma destinata a tale attività è di massimo € 5.200,00

c) Per le attività di rilevanza esterna rientranti nella funzione vicaria comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione è corrisposta un'indennità annua complessiva lorda di € 4.500,00, come da comma 5 art. 4 C.C.N.I. del 22.06.2005; è previsto l'impiego di un'unità di personale che, con nomina fiduciaria, sostituisce il Direttore in ogni sua funzione in caso di assenza o impedimento e compie tutti gli atti ad esso delegati dal Direttore stesso.

I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze derivanti dall'incarico.

d) Collaborazione alla Direzione che si sostanziano in:

- elaborazione, realizzazione, organizzazione, attuazione del progetto d'istituto, saggi e attività artistica degli allievi; è previsto l'impiego di n. 1 unità di personale con nomina fiduciaria. Al docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario lordo pari a € 4.000,00.

- elaborazione, realizzazione, organizzazione, attuazione della stagione concertistica, rapporti con le università e/o altri enti pubblici o privati, coordinamento e verifica delle collaborazioni a tempo parziale degli studenti; è previsto l'impiego di n. 1 unità di personale con nomina fiduciaria. Al docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario lordo pari a € 4.000,00

Collaborazioni per relazioni internazionali:

Delegato Erasmus; è previsto l'impiego di n. 1 unità individuata dal Consiglio Accademico. Al docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario lordo pari a € 4.000,00, oltre compensi corrisposti a carico di finanziamenti comunitari.

Referente Bologna process; è previsto l'impiego di n. 1 unità individuata dal Consiglio Accademico. Al docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario lordo pari a € 4.000,00, oltre compensi corrisposti a carico di finanziamenti comunitari.

I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze derivanti dall'incarico conferito.

Per ciascuna unità di personale docente interessata allo svolgimento di più attività e/o incarichi è comunque fatto salvo il limite massimo di € 8.500,00 pro capite di cui al comma 1 dell'art. 4 del C.C.N.I. del 12.07.2011. Il predetto limite non si applica all'attività di cui al precedente art. 32.

Le attività, una volta eseguite, sono relazionate e attestate dal Direttore e proposte all'organo di gestione che, accertata la conformità della proposta ai principi e ai criteri di cui al presente contratto, ne delibera la corresponsione.

Il Direttore dispone, inoltre, informazione successiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU del Conservatorio sulle unità di personale utilizzato nelle attività incentivanti e progetti, con indicazione degli obiettivi raggiunti.

#### Art. 34 – Individuazione del personale tecnico-amministrativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto MIUR

Il personale tecnico-amministrativo a utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto MIUR viene individuato sulla base dei seguenti criteri:

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

#### Art. 35 – Distribuzione del fondo destinato al personale tecnico e amministrativo

##### A) Lavoro straordinario

Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) rese dal personale tecnico e amministrativo, preventivamente autorizzate, sono retribuite in conformità dell'art. 6, comma 2, del CCNI del 12 luglio 2011, con i seguenti importi:

area 2	€ 18,00
area 1	€ 16,00

Il servizio prestato dal personale Coadiutore oltre l'orario d'obbligo in giornate festive e/o notturne in occasione d'esami è remunerato secondo il parametro orario lordo di € 18,00. Lo straordinario notturno, debitamente autorizzato, comporta, oltre alla remunerazione prevista, il diritto ad un riposo compensativo per un numero di ore pari a quelle prestate da usufruire nel giorno immediatamente successivo.

Al fine di garantire il funzionamento dei servizi generali e dell'istituzione, valutate le necessità di servizio, le esigenze connesse all'organizzazione del lavoro viene individuato nell'ambito del personale avente qualifica di assistente, un monte di 250 ore di straordinario assegnato come di seguito:

- per l'ufficio segreteria didattica, n. 1 unità, 70 ore;
- per l'ufficio segreteria del personale, n. 2 unità 50 ore pro-capite; la parte di quota individuale non utilizzata potrà essere riassegnata all'altra unità di personale oltre le 50 ore alla stessa assegnate.
- ufficio economato, n. 1 unità, 50 ore.
- ufficio protocollo, n. 1 unità, 30 ore.

Al pagamento del lavoro straordinario del personale Assistente viene destinato l'importo di € 4.500,00 pari a circa il 17% della quota disponibile per detta qualifica.



Al fine di garantire il funzionamento dei servizi generali e dell'istituzione, valutate le necessità di servizio e le esigenze connesse all'organizzazione del lavoro viene individuato nell'ambito del personale avente qualifica di coadiutore, un monte di 250 ore annuo di straordinario calcolato in rapporto di 15 ore annue per ogni unità in organico (16).

La quota individuale non utilizzata verrà riassegnata ad altra unità di personale, ove necessario.

Al pagamento del lavoro straordinario del personale Coadiutore viene destinato l'importo di € 4.000,00 pari a circa il 15% della quota disponibile per detta qualifica.

Le prestazioni di lavoro straordinario del personale coadiutore sono rese in occasione di esami, saggi finali, corsi, manifestazioni artistiche e culturali deliberate dagli organi didattici, di eventi o circostanze particolari. L'assegnazione, improntata a criteri di trasparenza, dovrà necessariamente tener conto della disponibilità dichiarata dai dipendenti e coinvolgere tutto il personale dichiaratosi disponibile, applicando il criterio della rotazione tenuto conto degli accordi tra il personale e del monte ore maturato dai singoli interessati, nel rispetto comunque del limite massimo di 9 ore dell'orario di lavoro giornaliero di cui al precedente articolo 24, fatte salve le esigenze eccezionali derivanti da prove d'esame che prevedono chiusure prolungate in coincidenza delle quali potrà derogarsi al predetto limite di 9 ore con il consenso degli interessati.

Per il personale in servizio nel turno pomeridiano, se l'orario lavorativo eccede le 7 ore e 12 minuti dovrà essere prevista una pausa di almeno 10 minuti.

Le ore di straordinario per il personale coadiutore nei giorni feriali vengono computate dall'orario di chiusura dell'Istituto. Per esigenze impreviste che richiedono obbligatoriamente il prolungamento dell'orario ordinario, comunque per breve durata, la prestazione di lavoro straordinario sarà resa da unità di personale in servizio nel turno pomeridiano salvo diverso accordo del personale comunicato all'amministrazione.

L'eventuale prolungamento dell'ordinario di servizio del personale assistente e coadiutore dovuto a esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, non può essere considerato lavoro straordinario retribuibile con le disponibilità del fondo d'istituto ministeriale, ma potrà essere conteggiato a recupero di debiti orari maturati o dare luogo a corrispondente riposo compensativo orario in misura pari alle ore prestate. Potrà essere impiegato esclusivamente il personale che dichiara la propria disponibilità.

B) incarichi e attività aggiuntive di particolare impegno

#### **Personale amministrativo – Area 2**

a) Il personale amministrativo, appartenente all'area 2 – qualifica assistente – impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, consistenti nell'attività di coordinamento area didattica-studenti, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, sarà retribuito con un compenso lordo complessivo pari ad €. 4.000,00; è previsto l'impiego di n. 1 unità, tenuto conto dell'esperienza maturata negli anni di servizio.

L'incarico comporta Coordinamento delle unità operative, supporto agli studenti per le varie incombenze inerenti allo svolgimento della carriera didattica, supporto alla Direzione ed al personale docente nell'introduzione e gestione di nuovi percorsi didattici e accesso a nuovi sussidi didattici. Assicura il tempestivo e regolare espletamento dell'attività della struttura di competenza. Corretto funzionamento della struttura in caso di assenze di personale. I risultati saranno misurati in base all'efficienza della struttura e dei servizi agli allievi e all'utenza, ed al corretto funzionamento della struttura in caso di assenze di personale assegnato alla stessa.

b) Il personale amministrativo, appartenente all'area 2 – qualifica assistente – impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, consistente nella gestione di tutto il personale in servizio, nell'ambito delle direttive impartite. Procedure selettive pubbliche e concorsuali per assunzione di personale e collaboratori esterni. Collaborazione procedure incarichi aggiuntivi. Maggior carico di lavoro derivante dalla sostituzione del collega preposto allo stesso settore garantendo in assenza del medesimo, il necessario servizio, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, sarà retribuito con un compenso lordo complessivo pari ad €. 4.000,00; è previsto l'impiego di n. 1 unità.

L'incarico è preordinato ad assicurare tempestività ed efficienza nell'attività istruttoria di competenza dei servizi amministrativi delle procedure di reclutamento e assunzione di personale e collaboratori conferimento incarichi aggiuntivi, ed adempimenti conseguenti, nonché nella

consistente attività implicata dalla gestione di tutto il personale docente e non docente; è, inoltre, finalizzato ad assicurare il corretto funzionamento degli uffici in caso di assenza di personale.

I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze derivanti dall'assunzione di nuovo personale e gestione delle presenze e assenze del personale in servizio nell'ambito delle disposizioni impartite dal Direttore e dal Direttore Amministrativo. Regolare espletamento dell'attività di competenza nell'ambito delle procedure per l'assunzione di personale e collaboratori esterni ivi incluso il supporto amministrativo alle commissioni preposte e nelle procedure di conferimento d'incarichi aggiuntivi.

Corretto funzionamento dell'ufficio di pertinenza in caso di assenze del personale preposto allo stesso.

c) Il personale amministrativo, appartenente all'area 2 – qualifica assistente – impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti in risvolti amministrativo-contabili connessi all'attuazione e realizzazione della programmazione artistica approvata dagli organi competenti e maggior carico di lavoro derivante dalla sostituzione del collega preposto allo stesso settore garantendo in assenza del medesimo, il necessario servizio, sarà retribuito con un compenso lordo complessivo pari ad €. 4.000,00; è previsto l'impiego di n. 1 unità.

L'incarico comporta l'affidamento di tutta l'attività amministrativa e contabile implicata dalle attività previste dal piano annuale dei progetti approvati dal Consiglio Accademico, assicurando, nel rispetto delle prescrizioni normative di riferimento, quanto di competenza necessario al fine di un'ottimale, puntuale e completa realizzazione del progetto. L'affidatario, altresì, assicura il corretto funzionamento degli uffici in caso di assenza di personale.

I risultati saranno misurati in relazione al raggiungimento dell'obiettivo previsto con regolare e puntuale esecuzione degli adempimenti amministrativi e contabili richiesti dall'attività previste nel progetto d'istituto dell'anno in corso. Corretto funzionamento dell'ufficio di pertinenza in caso di assenze del personale preposto allo stesso.

d) Il personale amministrativo, appartenente all'area B – qualifica assistente – Ufficio protocollo – impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011 consistenti nella gestione del sistema di rilevazione automatizzato della presenza in servizio del personale tecnico-amministrativo, con contestuale tenuta e controllo di apposito foglio di presenze, e comunicazioni agli interessati come previste da norme interne; gestione del protocollo informatico e archivio dell'istituto; posta elettronica; comunicazioni e notifiche di atti connessi all'ordinario funzionamento amministrativo e didattico; nella cura delle attività inerenti le procedure selettive pubbliche e concorsuali per assunzione di personale e collaboratori esterni; supporto amministrativo per le attività inerenti le relazioni sindacali, ivi inclusa la funzione di verbalizzazione. Sarà retribuito con un compenso lordo complessivo pari ad €. 4.000,00; è previsto l'impiego di n. 1 unità.

L'attività risponde all'esigenza di assicurare la precisa rilevazione delle presenze del personale T.A. e la regolare gestione e tenuta del protocollo dell'istituto e pubblicità notifiche e comunicazioni atti specialmente in periodi interessati da un notevole incremento della mole di corrispondenza ordinariamente gestita, in conseguenza di attività connesse all'ordinario funzionamento amministrativo e didattico; è, altresì, finalizzato ad assicurare tempestività ed efficienza nell'attività istruttoria di competenza dei servizi amministrativi delle procedure di reclutamento ed assunzione di personale e adempimenti conseguenti, il corretto funzionamento degli uffici in caso di assenza di personale.

I risultati saranno misurati in relazione all'efficace e puntuale controllo delle presenze del personale tecnico amministrativo, alla tempestività delle comunicazioni istituzionali, alla funzionalità del protocollo del Conservatorio. Al regolare espletamento dell'attività di competenza nell'ambito delle procedure per l'assunzione di personale e supporto amministrativo alle commissioni preposte.

e) Il personale amministrativo, appartenente all'area B – qualifica assistente – impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nella conservazione e gestione dei beni mobili, attività e responsabilità connessa all'incarico di consegnatario dei beni dell'istituto, o in uso all'istituto, ai sensi dell'art. 42 comma 7 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto e della delega di

cui all'art. 40 dello stesso regolamento relativa ai beni immobili del Conservatorio; controfirma mandati di pagamento, reversali d'incasso e gestione fondo economale in periodi di mancanza di Direttore dell'ufficio di ragioneria – 2/12 a.f. 2012; rapporti e adempimenti Siae e Enpals per attività artistiche; adempimenti conseguenti alla modifica dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 introdotta dalla L. 06 novembre 2012 n. 190; e maggior carico di lavoro derivante dalla sostituzione del collega preposto all'ufficio protocollo garantendo in assenza del medesimo, il necessario servizio, sarà retribuito con un compenso lordo complessivo pari ad €. 4.000,00; è previsto l'impiego di n. 1 unità.

I risultati saranno misurati in relazione alla regolare conservazione e gestione dei beni del Conservatorio e espletamento degli adempimenti connessi alle operazioni inventariali e istituzione e aggiornamento dei registri contabili attestanti la consistenza del pertinente patrimonio del Conservatorio, all'efficace utilizzo del fondo economale secondo disposizioni impartite regolarità delle riscossioni e dei pagamenti, in mancanza del Direttore dell'Ufficio di ragioneria – 2/12 a.f. 2012, al puntuale e regolare adempimento degli obblighi Siae, Enpals, e autorizzazione incarichi esterni, al corretto funzionamento dell'ufficio di pertinenza in caso di assenze del personale preposto allo stesso.

f) Il personale amministrativo, appartenente all'area B – qualifica assistente – impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nel rilascio attestati partecipazione attività artistiche, sarà retribuito con un compenso lordo complessivo pari ad €. 1.500,00; è previsto l'impiego di n. 1 unità.

L'incarico comporta collaborazione alla Direzione nel rilascio delle attestazioni agli allievi – e ove consentito degli esterni – partecipanti alle attività artistiche e progetti, corsi, master e seminari organizzati dal Conservatorio o cui il Conservatorio partecipa, e consiste nella tenuta e verifica delle presenze e conseguente compilazione e rilascio delle attestazioni richieste. Comporta inoltre, supporto alla Direzione per attività, concorsi musicali e manifestazioni organizzate da soggetti terzi in favore degli studenti del Conservatorio. Sostituzione del collega addetto alla medesima struttura in caso di assenza dello stesso.

I risultati saranno misurati in relazione all'efficienza e tempestività nel disbrigo delle richieste pervenute e al corretto funzionamento della struttura in caso di assenze del personale preposto.

Gli affidatari degli incarichi avranno cura di relazionare al termine dell'anno accademico l'attività prestata in relazione all'incarico conferito.

Le attività di cui sopra comportano una spesa complessiva di € 26.000,00 lordo dipendente ed esclusi oneri a carico amministrazione.

### **Personale coadiutore – Area 1**

Sono individuati i seguenti incarichi:

a) Per il personale con mansione di centralinista è prevista l'indennità per mansioni di centralinista non vedente secondo le normative vigenti, fino ad un massimo di € 900,00, per n. 1 unità; l'indennità verrà corrisposta in conformità al prot. n. 161778 del 04 novembre 1992 del Ministero del Tesoro – Ragioneria Generale dello Stato.

b) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti in sistemazione e organizzazione e riassetto, delle sale e delle aule (compresa l'aula magna) utilizzate per la realizzazione di attività artistico-didattiche (concerti, saggi, convegni, seminari, masterclass, conferenze), sia in presenza che in assenza dei preposti, assicurando efficiente collaborazione al regolare svolgimento delle attività interessate, è previsto un compenso lordo pro capite fino ad un massimo di € 600,00 e l'impiego di massimo n. 4 unità.

Gli affidatari dell'incarico avranno cura di relazionare di volta in volta le attività eseguite in relazione all'incarico. I risultati saranno misurati in relazione alla puntualità ed efficienza del servizio, la regolare esecuzione dovrà trovare conferma nella mancata segnalazione di disfunzioni.

c) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti in attività

verifica, controllo e puntuale intervento per quanto necessario nell'ambito della piccola manutenzione del Conservatorio, al fine di garantire costantemente le migliori condizioni di fruibilità dei locali e delle attrezzature, è previsto un compenso lordo pro capite fino ad un massimo di € 900,00 e l'impiego di massimo n. 3 unità. Gli affidatari dell'incarico avranno cura di relazionare di volta in volta le attività eseguite in relazione all'incarico. I risultati saranno misurati in relazione alla puntualità ed efficienza del servizio, la regolare esecuzione dovrà trovare conferma nella mancata segnalazione di disfunzioni.

d) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti in pulizia del cortile, cura del giardino e relativa pulizia del materiale di risulta, garantendo costantemente le migliori condizioni di mantenimento del cortile e delle piante ivi allocate è previsto un compenso lordo pro capite fino ad un massimo di € 900,00 e l'impiego di massimo n. 2 unità. I risultati saranno misurati in relazione alla puntualità ed efficienza del servizio, la regolare esecuzione dovrà trovare conferma nella mancata segnalazione di disfunzioni. Gli affidatari dell'incarico avranno cura di relazionare al termine dell'anno accademico le attività eseguite in relazione all'incarico.

e) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nei servizi di pulizia e sistemazione degli ambienti assegnati a colleghi assenti per qualsiasi titolo o per situazioni imprevedute, con il compito di assicurare costantemente l'adeguata dovuta pulizia e le migliori condizioni igieniche di tutti i locali della sede interessati, è previsto un compenso lordo pro capite fino ad un massimo di € 1.800,00 e l'impiego di massimo n. 2 unità. I risultati saranno misurati in relazione alla puntualità ed efficienza del servizio, la regolare esecuzione dovrà trovare conferma nella mancata segnalazione di disfunzioni. Gli affidatari dell'incarico avranno cura di relazionare di volta in volta le attività eseguite in relazione all'incarico.

f) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nell'attività di supporto all'ufficio Ragioneria per la consegna, rientro in magazzino e relative registrazioni, secondo disposizioni del consegnatario dei beni, di strumenti e attrezzature musicali che giornalmente devono essere messi a disposizione del personale docente per lo svolgimento delle attività didattiche provvedendo prontamente a soddisfare le richieste avanzate dal personale docente, è previsto un compenso lordo pro capite fino ad un massimo di € 900,00 e l'impiego di massimo 4 unità. I risultati saranno misurati in relazione all'efficienza del servizio. Gli affidatari dell'incarico avranno cura di relazionare al termine dell'anno accademico le attività eseguite in relazione all'incarico, che dovranno essere confermate dal consegnatario responsabile; la regolare esecuzione dovrà trovare conferma anche nella mancata segnalazione di disfunzioni.

g) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nell'attività di supporto, nell'ambito delle mansioni, all'ufficio Ragioneria per le operazioni connesse alla procedura per rinnovo delle scritture inventariali del Conservatorio, sia nella fase di ricognizione dei beni che nella fase successiva di nuova schedatura secondo le disposizioni del consegnatario, è previsto un compenso lordo fino ad un massimo di € 370,00 e l'impiego di 1 unità.

L' affidatario dell'incarico avrà cura di relazionare al termine dell'anno accademico le attività eseguite in relazione all'incarico.

I risultati saranno misurati in relazione all'impegno e alle attività effettivamente eseguite che dovranno essere confermati dal consegnatario dei beni mobili.

h) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nell'attività di supporto all'ufficio Ragioneria, secondo disposizioni impartite dal consegnatario dei beni, per la tenuta, gestione e consegna ai colleghi del materiale di consumo occorrente per la pulizia dei locali, è previsto un compenso lordo fino ad un massimo di € 900,00 e l'impiego di 1 unità. I risultati saranno misurati in relazione alla puntualità ed efficienza del servizio. L'affidatario dell'incarico avrà cura di relazionare al termine dell'anno accademico le attività eseguite che dovranno essere confermate dal consegnatario dei beni mobili; la regolare esecuzione dovrà trovare conferma anche nella mancata segnalazione di disfunzioni.

i) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nell'attività di supporto agli uffici, direzione amministrativa, ufficio personale, protocollo, ragioneria, consistente in ausilio nell'ambito delle mansioni e secondo le disposizioni del personale preposto all'attività delle strutture nel suo complesso, ivi compresi i servizi di fotocopiatura anche per esigenze didattiche, è previsto un compenso lordo fino ad un massimo di € 700,00 e l'impiego di 1 unità. I risultati saranno misurati in relazione alla puntualità ed efficienza del servizio. L' affidatario dell'incarico avrà cura di relazionare al termine dell'anno accademico le attività eseguite che dovranno essere confermate dal personale preposto agli uffici interessati.

l) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nell'attività di supporto alla segreteria didattica e alla Direzione, intesa quale ausilio nell'ambito delle mansioni e secondo le disposizioni del personale preposto, al ricevimento dell'utenza, controllo e tenuta degli spazi destinati alle comunicazioni agli allievi, ivi compreso il servizio di fotocopiatura di atti per esigenze didattiche, è previsto un compenso lordo fino ad un massimo di € 700,00 e l'impiego di n. 1 unità. I risultati saranno misurati in relazione alla puntualità ed efficienza del servizio. L'affidatario dell'incarico avrà cura di relazionare al termine dell'anno accademico le attività eseguite che dovranno essere confermate dagli uffici interessati.

m) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nell'attività di servizi esterni, per recapito di corrispondenza e documentazione varia a enti, fornitori o autorità interessate dall'attività didattica amministrativo-contabile e artistica del Conservatorio, acquisti fondo minute spese, è previsto un compenso lordo pro capite fino ad un massimo di € 900,00 e l'impiego di massimo 4 unità;

Il servizio dovrà essere autorizzato formalmente dal personale preposto all'ufficio interessato e risultare al sistema di rilevazione automatizzato delle presenze. I risultati saranno misurati in relazione alla puntualità ed efficienza del servizio. L' affidatario dell'incarico avrà cura di relazionare al termine dell'anno accademico le attività eseguite.

n) Per il personale che in aggiunta ai servizi ordinari è impegnato in specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell' art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, consistenti nell'attività di supporto, nell'ambito delle mansioni, alla biblioteca, sia al docente responsabile sia agli studenti assegnatari delle attività di collaborazione a tempo parziale, nell'attività di prestito e archiviazione, è previsto un compenso lordo fino ad un massimo di € 700,00 e l'impiego n. 1 unità. I risultati saranno misurati in relazione alla puntualità ed efficienza dell'ausilio al servizio. L'affidatario dell'incarico avrà cura di relazionare al termine dell'anno accademico le attività eseguite.

Non è possibile cumulare più di 4 (quattro) incarichi.

In caso di rinuncia l'incarico può essere riassegnato ad altra unità di personale.

Per ciascuna unità di personale assistente e coadiutore interessata allo svolgimento di più incarichi è comunque fatto salvo il limite massimo di € 4.000,00 pro capite di cui al comma 1 dell'art. 6 del C.C.N.I. del 12.07.2011, oltre la retribuzione del lavoro straordinario.

In caso di assenze anche non continuative in giornate lavorative per motivi di salute (esclusi i ricoveri ospedalieri), effettuate dal personale con qualifica di coadiutore destinatario di incarico annuale di particolare impegno, le stesse andranno a ridurre in percentuale l'incentivo economico attribuito, secondo il seguente prospetto:

- 1<sup>a</sup> fascia - assenze fino al 10° giorno nell'anno nessuna riduzione;
- 2<sup>a</sup> fascia - assenze dal 11° giorno e fino al 20° giorno nell'anno riduzione del 10%;
- 3<sup>a</sup> fascia - assenze dal 21° giorno e fino al 40° giorno nell'anno riduzione del 30%;
- 4<sup>a</sup> fascia - assenze dal 41° giorno e fino al 75° giorno nell'anno riduzione del 50%;
- 5<sup>a</sup> fascia - assenze superiori a 75 giorni nell'anno riduzione del 70%.

Le attività del personale Assistente e Coadiutore (aree 2<sup>a</sup> e 1<sup>a</sup>), una volta eseguite, sono relazionate e attestare a firma congiunta del Direttore e del Direttore amministrativo e, quindi, proposte

all'organo di gestione che, accertata la conformità della proposta ai principi e ai criteri di cui al presente contratto, ne delibera la corresponsione.

Il Direttore del Conservatorio dispone, inoltre, informazione successiva alle organizzazioni sindacali nazionali e alla RSU del Conservatorio sulle unità di personale utilizzato nelle attività incentivanti e progetti, con indicazione degli obiettivi raggiunti.

#### Art. 36 – Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico

Gli incarichi sono conferiti dal direttore amministrativo d'intesa con il Direttore, a mezzo di lettera in cui verrà indicato:

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

### *Titolo VII – Attività in convenzione*

#### Art. 37 – Attività in convenzione

La quota non inferiore al 10% delle somme introitate per attività in C/ terzi per compensi aggiuntivi a favore del personale che partecipa ai progetti finanziati da terzi, viene destinata al fondo d'istituto, salvo specifica normativa delle azioni cofinanziate con fondi POR o altri fondi dell'UE.

### *Titolo VIII – Diritto allo studio*

#### Art. 38 – Principi generali

Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale del Conservatorio sono concessi dei permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, con le modalità di seguito indicate:

I permessi in oggetto, come stabilito dall'art.3 comma 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, sono concessi per la frequenza di corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Per il personale tecnico amministrativo, i permessi non possono essere concessi per la frequenza di corsi di abilitazione professionale.

I permessi vengono concessi per anno solare, con decorrenza dal 1 gennaio al 31 dicembre nel limite massimo del 3% della dotazione organica complessiva di diritto del Conservatorio, con arrotondamento all'unità superiore.

Il contingente complessivo viene ripartito in proporzione tra personale docente e t.a., con possibilità di destinazione ad eventuali della quota non utilizzata.

Possono beneficiare dei permessi in oggetto, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato.

I beneficiari con incarico a tempo indeterminato e tempo parziale o con orario inferiore e i beneficiari con contratto a tempo determinato hanno diritto ad un numero di ore di permesso proporzionale alla prestazione lavorativa, con arrotondamento all'unità oraria superiore; il criterio della proporzionalità va applicato anche nei confronti del personale a tempo indeterminato con orario di cattedra o di servizio inferiore a quello contrattualmente stabilito come obbligatorio, sempre con arrotondamento all'unità oraria superiore.

Il Conservatorio, dopo aver determinato il numero massimo di dipendenti a cui possono essere concessi i permessi in oggetto, comunica al personale, attraverso opportune forme di informazione collettiva, il termine utile per la presentazione delle domande (entro il 10 dicembre), nonché le modalità per la presentazione delle stesse (fac-simile di domanda, ufficio di riferimento, ecc.).

#### Art. 39 – Criteri di selezione

1. Il Conservatorio, ricevute le domande provvede a redigere e pubblicare all'albo entro il 20 Dicembre, due distinte graduatorie, per il personale docente e per il personale tecnico amministrativo, dando la precedenza ai dipendenti che nell'ordine frequentino:

- a) scuola Media Inferiore;
- b) scuola Media Superiore;
- c) Corso di qualificazione professionale per l'accesso al quale è richiesto il possesso del Diploma di Scuola Media Superiore;
- d) Laurea triennale, Laurea specialistica a ciclo unico e laurea secondo i vecchi ordinamenti;
- e) Prima Laurea Specialistica e Master di primo livello;
- f) Master di secondo livello e Scuola di specializzazione, Corso di perfezionamento.
- g) Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private.

In caso di parità di condizioni, i permessi sono accordati secondo i seguenti criteri di priorità:

- a1) dipendenti che frequentino l'ultimo anno di corso di studi;
- b1) dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori;

Per gli iscritti, di cui alle lettere a1) e b1), iscritti a corsi universitari, in caso di parità di condizioni, la precedenza verrà accordata nell'ordine:

- a) agli studenti in corso regolare che abbiano conseguito il 50% dei crediti formativi degli anni precedenti o superato il 50% degli esami degli anni precedenti;
- b) agli studenti fuori corso che abbiano conseguito il 70% dei crediti formativi o superato il 70% degli esami.

c1) In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati dando la precedenza ai dipendenti che hanno usufruito un minor numero di volte del beneficio in oggetto e, di seguito, ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.

Qualora in corso d'anno si verificano delle rinunce da parte del personale utilmente collocato in graduatoria e a cui era stato accordato il diritto ad usufruire dei permessi in oggetto, si procederà in ordine di graduatoria ad integrare l'elenco del personale avente titolo al beneficio, qualora in tempo utile per la frequenza dei corsi ed il superamento degli esami richiesti.

Nell'ipotesi, invece, che i dipendenti che fruiscono dei permessi siano in numero inferiore al limite stabilito annualmente, i permessi potranno essere concessi anche in corso d'anno (qualora in tempo utile per la frequenza ai corsi) a dipendenti di nuova assunzione aventi titolo, fino all'esaurimento dei posti disponibili.

#### Art. 40 – Modalità di fruizione

La competenza alla concessione dei permessi, sia al personale docente che al personale tecnico amministrativo, è del Direttore del Conservatorio.

Il dipendente può usufruire dei permessi nell'anno solare (dal 1° Gennaio al 31 Dicembre).

I dipendenti iscritti ad un corso di studi che abbia inizio successivamente al 1° Gennaio, possono usufruire dei permessi solo dopo l'inizio del corso.

I dipendenti iscritti ad un corso di studi il cui esame finale sia da sostenere in una data anteriore a quella del 31 Dicembre, possono usufruire dei permessi non oltre la data prevista per tale esame (per esame finale si intende quello che deve essere sostenuto al termine dell'intero corso di studi, superato il quale si consegue il relativo titolo di studio).

Qualora i permessi siano concessi per la frequenza a corsi di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, dovranno essere utilizzati nel periodo di effettiva durata dell'anno scolastico, compreso il periodo necessario per sostenere gli eventuali esami finali.

Nell'ipotesi di corsi universitari e post-universitari, possono essere fruiti in qualsiasi periodo dell'anno, e comunque fino all'ultima sessione utile per sostenere gli esami dell'anno di corso frequentato, salvo che non venga concesso per l'anno successivo un ulteriore permesso di 150 ore.

Il personale beneficiario ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

I permessi possono essere utilizzati dal dipendente per la frequenza ai corsi di studio nonché per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale;

Il dipendente può chiedere di assentarsi dal servizio per l'intera giornata lavorativa o per frazione di essa; nel computo orario del permesso deve essere compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Almeno tre giorni prima della data di fruizione del beneficio il dipendente deve presentare richiesta scritta al Direttore.

Il Direttore qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio, da motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione; è tenuto a rilasciare sempre l'autorizzazione qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

In caso di mancata presentazione da parte del beneficiario di idonea certificazione in ordine ai permessi usufruiti i periodi utilizzati sono considerati aspettativa non retribuita con l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere al recupero delle competenze corrisposte per detti periodi.

### Norme finali

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

Letto e sottoscritto come appresso:

Per la delegazione di parte pubblica

IL Direttore

*f.to M° Francesco Barillà*

Il Presidente

*f.to Prof.ssa Concetta Nicolosi*

Per la delegazione di parte sindacale

Le RSU

*f.to Neri Anna*

.....

*f.to Tirota Bruno*

.....

*f.to Montella Maria Luisa*

.....

I rappresentanti delle OO. SS.

*snals confsal f.to Antonino Sorgonà*

.....

*uil rua f.to Attilio Bombardieri*

.....

.....

.....

.....