



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA**  
**CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "F. CILEA"**  
*Via Giuseppe Reale Già Aschenez prol. n. 1 - 89123 Reggio Calabria*  
Tel. 0965/812223 - Fax n. 0965/499417  
e-mail: cmreggiocalabria@gmail.com - pec: conservatoriocilea@pec.it

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO ACCADEMICO 2018/2019

L'anno 2019, il giorno 12 del mese di giugno, presso la sede del Conservatorio di Musica "F. Cilea" di Reggio Calabria, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione

TRA

- La delegazione di parte pubblica costituita dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 25/2018 del 22/05/2018 e composta dal Presidente e dal 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.

VISTI i CC.CC.NN.LL. del 16 febbraio 2005 e del 04.08.2010 comparto AFAM;

VISTO il CCNL del 19.04.2018 relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca;

VISTI i CCNI del 22 giugno 2005 e del 12.07.2011 - Comparto AFAM;

CONSIDERATO che a ad oggi si è in attesa dell'effettiva assegnazione ministeriale per l'a.a. 2018/19, nonché della riassegnazione delle economie anni precedenti;

PRESO ATTO che anche per l'anno 2018/19 non è prevista integrazione con fondi di bilancio;

CONSIDERATO che le economie anni precedenti sono pari ad € 117.879,33;

CONSIDERATO che la disponibilità presunta del fondo d'istituto come costituito con atto prot. n. determinata in € 265.579,33 è stata così calcolata: € 117.879,33 quali economie realizzate a fine a.a. 2017/18 e € 147.700,00, quale assegnazione ministeriale preventivata per l'a.a. 2018/19 in misura pari all'assegnazione relativa all'anno 2018, ferme restando in ogni caso le eventuali decurtazioni dovute in caso di accertamento di minore assegnazione ministeriale rispetto alla disponibilità presunta del fondo stesso;

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;

CONSIDERATO che, in data 7 giugno 2019, le parti hanno approvato il presente contratto e si sono autoconvocate per la data odierna per la sola sottoscrizione formale dello stesso.

Al termine delle trattative sindacali

sottoscrivono il seguente Contratto Integrativo d'Istituto

## SOMMARIO

### **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Campo di applicazione.**

Il presente contratto, 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.

#### **Art. 2 - Decorrenza e durata.**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e ha durata triennale, a norma dell'art. 7 comma 3 del CCNL 18/04/2018. In ogni caso conserva efficacia fino alla stipula di nuovo contratto integrativo. La parte economica ha efficacia per l'anno accademico 2018/2019. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

#### **Art. 3 - Verifica dell'Accordo.**

Le parti hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione del presente contratto che, al termine della verifica, può essere modificato d'intesa tra le parti medesime.

#### **Art. 4 - Rinvio.**

Rispetto a quanto non espressamente indicato il presente contratto si intende integrato da quanto previsto dal CCNI e dalle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 5 - Pubblicità.**

Il presente contratto sarà pubblicato sul sito web del Conservatorio, affisso in copia integrale all'albo pretorio online del Conservatorio, e trasmesso all'ARAN, unitamente agli allegati, entro cinque giorni dal rilascio della certificazione prevista da parte dei Revisori dei Conti del Conservatorio.

In attesa di detta certificazione la presente "ipotesi di contratto" sarà in ogni caso pubblicata al sito Web del Conservatorio, sezione "Amministrazione trasparente", voce "Personale", sottovoce "Contrattazione integrativa", e all'Albo pretorio, e resa disponibile alla bacheca informativa presso la sede.

### **PARTE II MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (art. 97, comma 3, lettera b4 CCNL 2918 - Sezione AFAM)**

#### **Art. 6 - Diritti di assemblea.**

I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente dalle rappresentanze sindacali o dalla RSU, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicati per iscritto al Direttore almeno tre giorni lavorativi prima della data richiesta per l'assemblea.

La comunicazione deve essere affissa all'albo dell'istituzione.

Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili, pertanto nel caso di adesione totale a un'assemblea sindacale da parte del personale non docente sarà garantita la presenza minima di due unità di personale coadiutore, con compiti esclusivi di sorveglianza, da individuarsi secondo disponibilità del personale o in mancanza con sorteggio.

#### **Art. 7 - Albo Sindacale.**

In Conservatorio è posto albo sindacale destinato all'affissione di atti e documenti inerenti l'attività sindacale e della RSU e su materie di interesse sindacale e del lavoro.

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

Alla cura dell'Albo provvedono i responsabili sindacali e delle RSU assumendosene la responsabilità.

#### **Art. 8 - 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. 9 - Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, 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. 10 - 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. 11 - Permessi Sindacali Retribuiti.**

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari, entro i limiti disposti dalla vigente normativa.

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.

#### **Art. 12 - Permessi Sindacali non Retribuiti.**

I componenti della RSU hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno.

#### **Art. 13 - Dichiarazione di adesione allo sciopero.**

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

L'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti è volontaria.

#### **Art. 14 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero.**

Le parti convengono di definire servizi pubblici essenziali le attività dirette e strumentali inerenti:

a) esami finali (diploma) dei corsi del previgente ordinamento, triennio e biennio;  
b) pagamento di stipendi quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile ad effettuare tale adempimento.  
Per garantire le prestazioni di cui al punto a) è indispensabile la presenza di un'unità di assistente per le attività di natura amministrativa e di quattro unità di coadiutori, di cui due unità per il turno antimeridiano e due unità per il turno pomeridiano. per l'apertura, la chiusura dell'istituto e la vigilanza sull'ingresso principale.

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.

Salvo che per il direttore amministrativo e il direttore dell'ufficio di ragioneria, l'individuazione del personale avverrà tramite sorteggio. Il personale che nel giorno dello sciopero sia assente per ferie/festività soppresse/riposo compensativo/permesso retribuito, non potrà essere richiamato in servizio per garantire le prestazioni minime.

### **PARTE III**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**(art. 97, comma 3, lettera b 5 CCNL 2018- Sezione AFAM)**

#### **Art. 15 - Soggetti Tutelati.**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio nel Conservatorio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. A questi sono equiparati gli studenti del Conservatorio.

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

#### **Art. 16 - 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.
  - Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, previste dalla normativa, 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; I corsi di formazione/aggiornamento potranno essere tenuti sia all'interno che all'esterno della sede. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico del lavoratore;
- 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 il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

#### **Art. 17 - 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.

#### **Art. 18 - norme di rinvio.**

Per tutto quanto non espressamente indicato nei precedenti articoli 15, 16 e 17 si rinvia espressamente alle norme legislative e contrattuali vigenti ed in special modo al D. Lgs 81/2018.

### **PARTE IV**

#### **CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA ED IN USCITA AL FINE DI CONSENTIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA LA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

*(art. 97, comma 3, lettera b 7 CCNL 2918- Sezione AFAM)*

#### **Art. 19 - Orario di lavoro.**

L'orario di apertura del Conservatorio, funzionale al regolare svolgimento delle lezioni che si tengono dal lunedì al sabato dalle ore 08,30 alle ore 19,30 è fissato dalle ore 7,30 alle ore 20,00 dal lunedì al sabato. Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, dell'attività di ricerca e di produzione artistica l'orario di apertura è fissato con inizio 7,30/8,00, secondo esigenze, e termine 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.

Gli orari di lavoro giornaliero a ciascun dipendente sono assegnati per l'intero anno accademico salvo che non intervengano in corso di anno esigenze preminenti che ne richiedano necessariamente la modifica.

L'orario giornaliero può inoltre essere modificato per brevi periodi per occasionali temporanee inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata di norma almeno 24 ore prima.

Per il personale Assistente, l'orario di lavoro potrà essere articolato come di seguito, in base alle richieste degli interessati:

1. Su 6 gg. lavorativi dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
2. Su 6 gg. lavorativi dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00, e un rientro settimanale pomeridiano di ore 3 consecutive dalle 14,30 alle 17,30 e 1 giorno di riposo compensativo ogni 2 sabati;
3. Su 5 gg. lavorativi dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 in orario antimeridiano, e due rientri settimanali pomeridiani dalle 14,30 alle 17,30.

Il personale dovrà, in ogni caso, assicurare, la presenza di almeno 1 unità nella giornata di sabato. Pertanto, per le giornate di sabato per le quali non sia in servizio almeno una unità di personale, il servizio sarà comunque assicurato da una unità individuata, secondo accordi tra il personale a rotazione, anche tra gli assistenti che prestano servizio su 5 gg.; l'unità di personale di volta in volta interessata fruirà del giorno di riposo spettante il lunedì immediatamente successivo.

Al personale Assistente è consentita una flessibilità oraria giornaliera compresa in orario antimeridiano tra le ore 7,50 e le ore 08,30 in entrata e dalle ore 13.50 alle ore 14.30 in uscita, e nel caso di rientro pomeridiano tra le 14,20 e le 15,00 in entrata e le 17,20 e le 18,00 in uscita, flessibilità che il dipendente può gestire liberamente nell'arco del mese compatibilmente con le esigenze di servizio. Prima del rientro pomeridiano sarà necessaria una pausa di almeno 30 minuti. In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere.

A fine mese il dipendente dovrà aver cura di non avere debiti orari. Gli eventuali debiti orari risultanti a fine mese saranno considerati da recuperare secondo le modalità di cui al successivo art. 23. Non è contemplata la possibilità di avere crediti orari da flessibilità a fine mese che, ove presenti, saranno azzerati dal programma di gestione delle presenze.

In coincidenza con le varie sessioni di esami o altre esigenze didattiche-istituzionali che implicano la necessità della presenza di personale amministrativo in orario pomeridiano, di concerto con il personale Assistente interessato, lo stesso personale potrà essere chiamato a prestare servizio ordinario totalmente o parzialmente in orario pomeridiano anziché antimeridiano.

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

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 su sei giorni lavorativi:

- turno antimeridiano  
fascia dalle ore 07,30 alle ore 13,30;  
fascia dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
- turno pomeridiano  
fascia dalle ore 13,30 alle ore 19,30;  
fascia dalle ore 14,00 alle ore 20,00;

Tutto il personale sarà addetto a turnazione settimanale con articolazione oraria su sei giorni lavorativi. Eventuali esigenze personali e/o familiari documentate rappresentate dal personale, stante le disposizioni del vigente contratto collettivo nazionale, potranno consentire per un numero massimo di 2 unità addette a turni diversi e a parità di limitazioni di idoneità alle mansioni l'adozione di un orario di lavoro giornaliero flessibile che potrà comportare articolazione dell'attività lavorativa su cinque giorni di sei ore continuative in orario antimeridiano/pomeridiano e due rientri di tre ore consecutive, previa pausa di almeno 30 minuti.

In presenza di più richieste di assegnazione all'orario su 5 gg. per documentate esigenze personali e/o familiari le stesse saranno graduate in base al seguente criterio di priorità, fatte salve in ogni caso le priorità previste dalla contrattazione nazionale:

*“Distanza del luogo di residenza dalla sede di lavoro superiore a 80 km tenendo conto anche dell'utilizzo dei mezzi pubblici”.*

L'assegnazione al turno fisso antimeridiano/pomeridiano verrà disposta esclusivamente per esigenze connesse a motivi di salute attestate dalla commissione medica di verifica, nonché a richiesta del dipendente che sia genitore affidatario di figlio minorenni.

Sono fatti salvi diversi accordi tra il personale interessato, a gruppi di due unità e a parità di idoneità alle mansioni, che comportino l'assegnazione, per l'intero anno accademico, di un'unità a turno fisso antimeridiano e di un'altra unità a turno fisso pomeridiano, ferma restando però l'articolazione dell'orario di servizio su sei giorni settimanali.

Il personale coadiutore riconosciuto portatore di handicap con connotazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992, a richiesta è addetto a turno fisso antimeridiano o pomeridiano, anche con possibilità di anticipare e posticipare l'orario di entrata e d'uscita nell'arco di 15 minuti, nonché di articolare l'orario settimanale di servizio su cinque giorni lavorativi ciascuno di 7 ore e 12 minuti ovvero di sei ore continuative e, previa interruzione di almeno mezz'ora, due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

La turnazione è programmata per l'intero anno accademico.

Il personale Coadiutore, il cui orario di servizio è articolato con il sistema della turnazione, potrà ottenere, su richiesta scritta e per motivi personali, lo scambio del turno giornaliero con il collega che si dichiara a tal fine disponibile, purché ciò non comporti aggravio di lavoro per gli altri dipendenti di pari qualifica. Il personale in questione potrà, altresì, su richiesta scritta, ottenere il cambio del turno, senza necessità del sostituto, per l'effettuazione di visite specialistiche personali/familiari da giustificare con relativa documentazione/autocertificazione. La richiesta deve essere presentata di norma almeno 3 gg. prima.

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

Al personale coadiutore con minor carico di servizio di pulizia per ragioni di limitazione di idoneità alle mansioni è consentita una flessibilità oraria di 15 minuti intesa: per il personale in servizio nel turno antimeridiano quale entrata e uscita posticipata rispetto all'orario fissato e per il personale in servizio nel turno pomeridiano entrata e uscita anticipata. Resta inteso il fatto che dovrà essere comunque assicurata la presenza in servizio di altro personale fino al termine del turno di lavoro.

Al restante personale coadiutore è consentita una flessibilità oraria di 15 minuti intesa: per il personale in servizio nel turno antimeridiano quale entrata e uscita anticipata e posticipata rispetto agli orari fissati; per il personale in servizio nel turno pomeridiano entrata e uscita anticipata. Resta inteso il fatto che dovrà essere comunque assicurata la presenza in servizio di altro personale fino al termine del turno di lavoro.

La flessibilità giornaliera potrà essere usufruita a condizione che venga comunque assicurata la presenza in servizio di altro personale fino al termine del turno di lavoro. Il dipendente può gestire liberamente nell'arco del mese la flessibilità compatibilmente con le esigenze di servizio, fermo restando che rimane 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, o altra attività programmata dall'Istituzione. A fine mese il dipendente dovrà aver cura di non avere debiti orari. Gli eventuali debiti orari risultanti in via eccezionale a fine mese saranno considerati da recuperare secondo le modalità di cui al successivo art. 23. Non è contemplata la possibilità di avere crediti orari da flessibilità a fine mese che, ove presenti, saranno azzerati dal programma di gestione delle presenze.

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.

Il personale tecnico-amministrativo 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.

In caso di assenza, per qualsiasi causa, il personale tecnico-amministrativo con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non può essere computato a "credito" 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.

In caso di omissione della timbratura giornaliera dovuta a fatto del dipendente, fino ad un massimo di cinque giorni nell'anno accademico, il dipendente dichiara sotto sua esclusiva responsabilità l'orario di presenza in servizio con successivo inserimento manuale dei dati al sistema di rilevazione delle presenze da parte dell'operatore. Oltre le cinque omissioni non si considera valida la giornata lavorativa che pertanto dovrà essere recuperata o, a richiesta compensata a ferie, festività soppresse o ore di riposi compensativi maturati o ore di lavoro straordinario prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario di lavoro giornaliero.

#### **Art. 20 Assegnazione delle mansioni.**

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

**ASSISTENTI:**

Uniformità di settore;

Equa distribuzione del carico di lavoro;

Attitudini del dipendente in relazione ai compiti da svolgere;

Rotazione dell'assegnazione alle varie strutture per il personale amministrativo, anche a richiesta degli interessati.

**COADIUTORE:**

Limitazioni di idoneità alle mansioni;

Equa distribuzione del carico di lavoro;

Attitudini del dipendente funzionali rispetto all'esigenze del servizio.

#### **Art. 21 - Criteri di individuazione del personale coadiutore da adibire ad attività lavorativa presso locali diversi dalla sede.**

Ove l'attività artistica e/o di produzione e ricerca programmata dall'Istituzione venga dislocata in locali diversi dalla sede, il personale coadiutore potrà essere adibito ad attività lavorativa presso i suddetti diversi locali. Il contingente numerico di personale da utilizzare a tal fine è determinato dalla Direzione del Conservatorio secondo le esigenze di servizio.

Le unità di personale da utilizzare a tal fine saranno individuate secondo disponibilità rilasciate dal personale medesimo.

#### **Art. 22 - 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, sentita la RSU, con provvedimento affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'istituto con la massima tempestività.

La chiusura prefestiva sarà, inoltre, 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.

Resta inteso che per il personale che non intenda compensare la chiusura prefestiva dei sabati del mese di agosto con ferie, festività soppresse o ore già risultanti a credito, e che pertanto dovrà recuperare le ore non lavorate, così come nei precedenti anni, detto numero di ore non rientrerà in alcun limite del monte ore annuo concedibile per permessi brevi ove previsto.

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

### **Art. 23 - Ritardi e permessi brevi.**

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 autorizzate il ritardo verrà automaticamente detratto da riposi compensativi maturati previa autorizzazione.

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 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.

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. Il permesso potrà essere recuperato lo stesso giorno, a domanda dell'interessato, e previa autorizzazione. Nel caso in cui l'interessato abbia maturato ore a credito autorizzate il permesso verrà automaticamente detratto da riposi compensativi maturati previa autorizzazione.

Di norma non sarà consentito al personale coadiutore il recupero del debito orario in periodi di sospensione delle attività didattiche.

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. 24 - 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 ove possibile.

Per particolari esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di rinviarne 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. Laddove le ferie non vengano totalmente o parzialmente fruite a causa di "congedo per malattia del dipendente", lo stesso dipendente sin dal rientro in servizio può essere collocato in ferie d'ufficio dall'Amministrazione.

Nel caso in cui le richieste presentate dal personale della medesima qualifica, non consentano di assicurare le esigenze di funzionamento, sarà adottato il criterio della turnazione annuale e in subordine della estrazione a sorte, fatti salvi accordi tra il personale interessato.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, salvo casi impreveduti, deve essere presentata di norma almeno tre giorni prima. Per valide ragioni la richiesta può essere presentata eventualmente anche per via telefono/mail.

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 rinnovo del contratto.

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. 25 - Ferie solidali.**

Il Conservatorio riconosce il nuovo istituto delle cd. "ferie solidali" introdotte dall'art. 24 del D.Lgs. 151/2015.

Su base volontaria ed a titolo gratuito, i dipendenti possono cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

- a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
- b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.
- c) Il personale può volontariamente cedere anche le ore maturate a credito fino ad un massimo di 36 ore per ciascun anno.

La cessione non richiede il previo consenso dell'Amministrazione.

La fruizione delle "ferie solidali" resta comunque vincolata al preventivo complessivo utilizzo di tutte le proprie ferie, recuperi e permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente.

Il personale che si trovi nelle condizioni di necessità può avanzare la richiesta, di utilizzo di "ferie solidali", previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità, rilasciata esclusivamente da struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

È prevista la facoltà, per il richiedente delle "ferie solidali", di allegare alla propria richiesta la dichiarazione di cessione a titolo gratuito dei giorni di ferie/ore equivalenti resa e sottoscritta da parte colleghi coinvolti in prima istanza direttamente dall'interessato.

L'amministrazione, ricevuta la richiesta dell'interessato senza avvalersi della facoltà di cui al precedente punto, rende nota al personale l'esigenza di "ferie solidali", in forma rigorosamente anonima, e invita i propri dipendenti, su base volontaria, a indicare la loro adesione alla richiesta, con l'indicazione della quantità di giorni che intendono cedere.

Sulle basi della disponibilità pervenute ed allegate alla richiesta di "ferie solidali" o al termine del periodo utile per la dichiarazione di adesione alla richiesta – nel caso – di pubblicazione della stessa – una volta effettuate le opportune verifiche in merito alla fattibilità della cessione, si procederà alla totalizzazione dei giorni di ferie/ore equivalenti ceduti – con conseguente caricamento delle giornate/ore aggiunte sul cartellino del dipendente richiedente. Per il rispetto dell'anonimato, tali ferie aggiuntive non saranno contraddistinte da un codice che ne permetta l'identificazione come istituto solidale.

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti. Una volta acquisite, le "ferie solidali" rimangono definitivamente nella disponibilità del dipendente richiedente.

Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Il Conservatorio assicura che le operazioni di raccolta e assegnazione delle giornate di "ferie solidali" saranno effettuate nel totale rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003.

Sono fatte salve diverse disposizioni della contrattazione nazionale.

#### **Art. 26 - 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, compatibilmente con le risorse in bilancio ed in considerazione del vincolo previsto dal Decreto 78/2010 ove ricorrente, 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 e dell'aggiornamento del personale riguardo novità normative e/o contrattuali, attinenti per il personale tecnico amministrativo, prioritariamente la didattica, la contabilità, il trattamento del personale, l'informatica e i rapporti internazionali. Il personale destinatario della formazione viene scelto nell'ordine:

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

**PARTE IV**  
**DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**  
**(art. 97, comma 3, lettera b 6 CCNL 2018- Sezione AFAM)**

**Art. 27.**

Il Conservatorio, nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie psico- fisiche del lavoratore dipendente, si impegna a che, durante l'orario di lavoro, i dipendenti che non siano in servizio vengano eventualmente contattati unicamente nei casi strettamente necessari.

**PARTE V**  
**CRITERI GENERALI PER L' UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO**

**Art. 28 - 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: organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale; articolazione dell'orario del personale; articolazione del lavoro su turni; utilizzazione e sostituzione del personale; attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa; 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 online del Conservatorio.

**Art. 29 - 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, fin qui in € 9.100,00 per indennità direttore amministrativo, e € 5.850,00 per indennità Direttore Ufficio di Ragioneria.

Per quanto in premessa, la consistenza presunta del Fondo di Istituto Ministeriale per l'anno accademico 2018/2019 è pari a complessivi € **265.579,33** come da atto costitutivo del 29.05.2019 prot. n. 3123/F1-c e deriva da:

- € 117.879,33 riassegnazione economie realizzate al termine dell'e.f. 2018;
- € 147.700,00 assegnazione presunta a.f. 2019, preventivata in misura pari all'assegnazione per l'anno accademico 2017/2018.

Tutta la consistenza presunta del Fondo d'Istituto per l'a.a. 2018/2019 è 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, **la quota da assegnare al personale docente è pari al 75% del fondo (pari a € 199.184,49), la quota da assegnare al personale tecnico e amministrativo, qualifiche Assistenti e Coadiutori, è pari al 25% (pari a € 66.394,84).**

La somma disponibile per il personale tecnico amministrativo è destinata per il 50% (€ 33.197,42) al personale avente qualifica di Assistente e per il 50% (€ 33.197,42) al personale avente qualifica di Coadiutore.

Qualora il fondo ministeriale dovesse subire una variazione rispetto agli importi previsti in contrattazione tale da rendere necessaria una diminuzione dei compensi le parti concordano di riconvocarsi.

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 Assistente e Coadiutore 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. 30 - Didattica aggiuntiva.**

Non possono porsi a carico del fondo d'istituto 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 e retribuite a norma del Regolamento interno.

### **Art. 31 - Distribuzione del Fondo MIUR destinato al personale docente.**

A) Le risorse disponibili per il personale docente sono destinate al pagamento delle attività di ricerca e produzione artistica rese oltre il monte orario d'obbligo contrattuale:

- 1) Per il personale impegnato in progetti deliberati dall'organo didattico, di approfondimento e di ricerca con la partecipazione degli studenti, sono previsti compensi in misura non superiore ad € 750,00 lordi pro capite per ciascun docente coinvolto, in rapporto ad impegno di durata non inferiore a 15 ore.

A tale attività è destinata una quota del fondo pari ad € 29.850,00 che consentirà la retribuzione fino ad un massimo di 43 unità di personale (con impegni orari differenti).

- 2) Per il personale impegnato in qualità di tutor nelle varie Masterclasses è previsto l'impiego di n. 23 unità di cui per n. 22 è previsto un compenso forfettario lordo pro capite di € 350 corrisposto, per ciascuna attività, e per n. 1 unità è previsto un compenso forfettario lordo pro capite di € 150,00.

La somma destinata a tale attività è di massimo € 7.850,00.

- 3) Al personale impegnato in qualità di curatore di volumi è corrisposto, per ciascun volume, un compenso forfettario lordo pro capite di massimo € 600,00 per massimo n. 5 pubblicazioni.

La somma destinata a tale attività è di massimo € 3.600,00; è previsto l'impiego di massimo 6 unità.

- 4) Al personale impegnato in qualità di tutor/curatore/organizzatore di convegni internazionali di studi è corrisposto un compenso forfettario di € 350,00 cadauno. È previsto l'impiego di n. 2 unità.

Il budget destinato è di max € 700,00.

- 5) Figura archivista orchestrale: è previsto l'impiego di un'unità da retribuire con un compenso forfettario di max € 2.000,00. I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze derivanti dall'incarico conferito.

- 6) Coordinatori dei dipartimenti:

Al personale docente impegnato, pari a nove unità, è corrisposto un compenso forfettario lordo di massimo € 800,00 pro capite; La somma destinata a tale attività è di complessivi max € 7.200,00. I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze poste dal relativo regolamento.

- 7) Curatore 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 lordo di massimo € 4.500,00.

- 8) 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 massimo € 4.500,00, come da comma 5 art. 4 C.C.N.I. del 22.06.2005; è interessata 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 essa delegati dal Direttore stesso. I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze derivanti dall'incarico.

- 9) Collaborazione alla Direzione che si sostanzia in:

a) Elaborazione e realizzazione del progetto di istituto, pianificazione, in sinergia con i coordinatori dei dipartimenti, dell'organizzazione e attuazione del progetto stesso, verifica e attestazione delle attività effettivamente svolte anche ai fini del computo finale necessario per il pagamento; progettazione, organizzazione e realizzazione dei saggi e dell'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 massimo € 4.000,00.

b) Attività di supporto all'ufficio di direzione nella programmazione dell'attività didattica con particolare riguardo all'organizzazione delle discipline contemplate nel biennio sperimentale nonché di ogni altra attività che si renderà necessaria nel corso dell'anno accademico; è previsto l'impiego di due unità di personale con nomina fiduciaria, da retribuire con un compenso forfettario lordo pari ad € 2.000,00 cadauno. Il budget destinato è di massimo € 4.000,00.

- c) Collaborazioni per relazioni internazionali:

1) 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 massimo € 4.000,00, oltre compensi corrisposti a carico di finanziamenti comunitari.

2) 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 massimo € 4.000,00 oltre compensi corrisposti a carico di finanziamenti comunitari.

Il budget destinato alle collaborazioni alla Direzione è di complessivi € 16.000,00.

- 10) Stagione concertistica - attività orchestrale:

A) Stagione concertistica: al personale impegnato in concerti in qualità di solista è corrisposto un compenso forfettario lordo di massimo € 600,00, al personale componente un duo è corrisposto un

compenso forfetario lordo di massimo € 500,00 per esecutore, al personale impegnato in concerti di insieme è corrisposto un compenso forfetario lordo di massimo € 400,00 per esecutore.

Budget complessivo di massimo € 34.900,00 che consentirà la retribuzione di n. 9 docenti solisti, n. 27 docenti in duo, n. 8 docenti formazione in trio, n. 32 docenti in formazione da camera.

B) Formazioni Orchestrali: al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di componente è corrisposto per ciascun concerto un compenso forfetario lordo di massimo € 300,00; al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di Direttore d'orchestra e/o Direttore di coro è corrisposto per ciascun concerto un compenso forfetario lordo di massimo € 400,00; al personale impiegato in formazioni orchestrali in qualità di solista è corrisposto per ciascun concerto un compenso forfetario di massimo € 600,00.

Budget complessivo di massimo € 64.400,00 che consentirà la realizzazione di n. 15 concerti con una presenza a concerto media di 12 orchestrali nonché di complessivi n. 14 Direttori d'orchestra e coro e n. 8 solisti in formazione orchestrale.

La somma destinata alle attività di cui alle lettere a e b è di complessivi massimo € 99.300,00; è previsto l'impiego fino ad un massimo di 88 docenti, con possibilità per uno stesso docente di partecipare a più attività.

Le somme che si prevede di corrispondere al personale docente pertanto prevede un massimo di € 175.500,00, rispetto ad una disponibilità presunta di € 199.184,49.

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. 30.

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.

### **Art. 32 - Individuazione del personale tecnico-amministrativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto MIUR.**

Il personale tecnico-amministrativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto MIUR viene individuato previa dichiarazione di disponibilità e consenso sottoscritto, tenuto conto dell'idoneità alle mansioni, del numero degli incarichi assegnati, del settore di appartenenza e della funzionalità rispetto alle esigenze dell'istituzione.

### **Art. 33 - Distribuzione del fondo destinato al personale tecnico e amministrativo.**

#### **A) Lavoro straordinario**

Le 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 orari lordi: area Seconda – Assistenti - € 18,00; area 1 – Coadiutori - € 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 destinato al lavoro straordinario del personale **Assistente** l'importo complessivo di € 5.000,00 che consentirà la retribuzione fino ad un massimo di 275

ore complessivo da ripartire secondo esigenze tra le varie strutture cui sono addette n. 7 unità di personale.

L'assegnazione, improntata a criteri di trasparenza, tiene conto dell'assegnazione alla struttura interessata dall'attività, applicando il criterio della rotazione in base agli accordi tra il personale interessato e al monte ore da ciascuno maturato, nel rispetto comunque del limite massimo di 9 ore dell'orario di lavoro giornaliero di cui al precedente articolo 19, fatte salve esigenze eccezionali.

Allo straordinario del personale **Coadiutore** viene destinato l'importo complessivo di € 5.497,42 consentirà la retribuzione di circa 323 ore complessive. Al lavoro straordinario, previa dichiarazione di disponibilità, può aderire tutto il personale, tenuto, però conto della tipologia di attività richiesta e della eventuale limitazione di idoneità alle mansioni e pertanto per le attività che comportino il solo servizio di vigilanza può aderire tutto il personale a prescindere da eventuali riduzioni/ limitazioni, per le attività che comportino la pulizia di locali e/o la movimentazione di carichi di piccola consistenza- fino a 5 kg, (quali sedie e leggio), può aderire il personale che svolge ordinariamente tali ultime mansioni senza riduzioni.

Le prestazioni di lavoro straordinario del personale Coadiutore sono rese in occasione di esami, saggi finali, corsi, manifestazioni artistiche e culturali di eventi secondo delibere dagli organi didattici organizzati presso la sede o fuori sede, o circostanze particolari. L'assegnazione, improntata a criteri di trasparenza, tiene conto della disponibilità dichiarata dai dipendenti, applicando il criterio della rotazione in base agli accordi tra il personale e al monte ore maturato dai singoli interessati, nel rispetto comunque del limite massimo di 9 ore dell'orario di lavoro giornaliero, 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 è resa da unità di personale in servizio nel turno pomeridiano salvo diverso accordo del personale comunicato all'amministrazione.

In presenza di inderogabili esigenze, laddove non si registri disponibilità di personale alla prestazione di lavoro straordinario le prestazioni necessarie vengono richieste a personale individuato d'ufficio e ove possibile con il criterio della rotazione.

L'eventuale prolungamento dell'orario ordinario di servizio del personale Assistente e Coadiutore dovuto a esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali del Conservatorio ad enti e/o privati, non può essere considerato lavoro straordinario retribuito 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:**

**Per il Personale amministrativo -Area Seconda Assistente-** sono individuati, d'intesa con il personale, i seguenti incarichi di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, che interessano tutte le sette unità di personale Assistente in servizio.

Il budget complessivo destinato è di € 28.000,00 per compensi importo lordo dipendenti, esclusi oneri a carico Amministrazione:

- a) Posizione organizzativa gestione attività area didattica studenti. L'attività interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 4.000,00. I risultati saranno misurati in base all'efficienza della struttura e dei servizi agli allievi e all'utenza.
- b) Gestione attività artistica degli studenti – Risvolti amministrativo-contabili connessi alla partecipazione degli studenti ad attività artistiche, di produzione e ricerca organizzate dall'Istituzione

o a cui l'Istituzione collabora o partecipa. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo € 2.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.

- c) Attività di particolare impegno consistente nella gestione e tenuta del conto corrente postale dell'Istituzione. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
- d) Supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione del personale Coadiutore, intesa in particolare nell'organizzazione delle presenze in servizio e distribuzione carichi di lavoro. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
- e) Attività di particolare impegno inerente ai provvedimenti di adeguamento retributivo a seguito del nuovo CCNL. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
- f) Maggior carico derivante dall'attività e responsabilità connessa alla nomina di Consegretario dei beni del Conservatorio e, pertanto, dall'incarico di conservazione e gestione dei beni mobili ai sensi dell'art. 42 comma 7 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto e della delega di cui all'art. 40 dello stesso regolamento relativa ai beni immobili del Conservatorio. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento di tutte le incombenze conseguenti all'incarico quali previste dal Regolamento sopra citato.  
L'attività interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
- g) Attività di particolare impegno inerente alla mansione di responsabile dei procedimenti per l'acquisto di beni e servizi. L'attività interessa n. 2 unità di personale che saranno retribuite con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00 cd. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
- h) Attività di particolare impegno inerente al controllo verifica e regolarizzazione delle posizioni pensionistiche dei dipendenti all'applicativo Passweb. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate
- i) Attività di elaborazione e realizzazione di un programma per la prosecuzione del riassetto, scarto e alleggerimento degli archivi documentali. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
- j) Attività di particolare impegno per supporto alla direzione per tutto quanto connesso al conferimento degli incarichi e al controllo e alla verifica delle ore di didattica aggiuntiva dei docenti. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
- k) Attività di supporto al Direttore quale Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
- l) Attività di particolare impegno inerente alla mansione di verbalizzazione delle riunioni del personale, delle riunioni sindacali, nonché il supporto per le relazioni sindacali, nell'ambito delle mansioni.

L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate

Le suddette attività, ad esclusione di quella contrassegnata alla lettera a, possono essere conferite associate a gruppi di due.

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

Rispetto ad una disponibilità complessiva di € 33.197,42, sono previsti impegni per € 33.000,00.

Per il personale – Area Prima- **Coadiutore** –

Gli incarichi aggiuntivi di particolare impegno possono essere conferiti al personale idoneo alle mansioni o a quello con limitazioni che non comportano una riduzione del carico lavorativo ordinario, da intendersi unità di personale che non presentano limitazioni che interferiscono con il pieno assolvimento del servizio di pulizia e che possano movimentare carichi di piccola consistenza fino a 5 kg.

Nell'assegnazione degli incarichi in questione si dovrà inoltre tenere conto di quelle limitazioni che, benché, non comportanti riduzione del carico lavorativo ordinario, tuttavia risultino incompatibili con la singola attività da conferire come di seguito specificato in relazione a ciascun incarico.

Sono individuati i seguenti incarichi di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011:

- a) maggior carico servizio di pulizia: che interessa 10 coadiutori necessariamente gravati da un maggior carico di lavoro in ragione della presenza in servizio di diverse unità di personale con limitazioni di idoneità alle mansioni. L'importo del compenso forfettario lordo è di max € 500,00 cadauno, pertanto il budget massimo è pari ad € 5.000,00 complessivi.
- b) Sostituzione colleghi assenti nei servizi di pulizia. L'incarico interessa 8 coadiutori dichiaratisi disponibili. L'importo del compenso forfettario lordo è di max € 2.000,00 cd., pertanto il budget massimo è pari ad € 16.000,00 complessivi.
- c) Piccola manutenzione, consistente in attività di verifica, controllo e pronto intervento per quanto necessario nell'ambito della piccola manutenzione dei locali degli arredi e attrezzature, secondo le direttive impartite anche dal personale avente qualifica di Assistente.  
L'incarico non può essere assegnato al dipendente con limitazioni all'uso di scale o posture coatte. L'incarico è preordinato ad assicurare puntualità ed efficienza del servizio garantendo costantemente le migliori condizioni di fruibilità dei locali e delle attrezzature. Stanti i criteri di individuazione del personale assegnatario specificati nel presente articolo L'incarico interessa n. 3 unità di personale dichiaratosi disponibile che sarà retribuito con un compenso forfettario lordo di max € 500 cadauno. Il budget destinato è di max € 1.500,00.
- d) Movimentazione di strumenti di media consistenza che si renderà necessaria in relazione all'attività didattica, nonché all'attività artistica sia in sede che fuori sede. L'attività è preordinata ad assicurare puntualità ed efficienza del servizio in funzione di una proficua collaborazione al regolare svolgimento delle attività d'interesse secondo le direttive impartite dalla Direzione e/o dall'Assistente consegnatario dei beni mobili. L'incarico non potrà essere assegnato al dipendente con limitazione, sia pure parziale alla movimentazione di carichi anche non superiore a 5 kg. . . Stanti i criteri di individuazione del personale assegnatario specificati nel presente articolo l'incarico interessa n. 4 unità di personale dichiaratosi disponibile che sarà retribuito con un compenso forfettario lordo di max € 1.000,00 cadauno. Il budget complessivamente assegnato è di max € 4.000,00

È possibile cumulare più incarichi.

È posta, altresì, a carico della quota destinata al personale coadiutore l'indennità prevista per mansioni di "centralinista non vedente" secondo le normative vigenti, fino ad un massimo di € 1.200,00 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.

Le attività di cui sopra comportano una spesa complessiva di € 27.700,00 lordo dipendente ed esclusi oneri a carico amministrazione, I coadiutori affidatari degli incarichi avranno cura di relazionare nel dettaglio al termine dell'anno accademico l'attività prestata in relazione all'incarico conferito.

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.

Gli impegni previsti corrispondono alla disponibilità complessiva preventivata in **€ 33.197,42**.

In caso di assenze anche non continuative in giornate lavorative per congedi obbligatori (esclusi i ricoveri ospedalieri e i permessi personali e/o famigliari retribuiti fruiti per frazioni orarie inferiori all'orario giornaliero di servizio), effettuate dal personale con qualifica di Assistente e 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 20° giorno nell'anno nessuna riduzione;
- 2<sup>a</sup> fascia - assenze dal 21° giorno e fino al 30° giorno nell'anno riduzione del 2,5%;
- 3<sup>a</sup> fascia - assenze dal 31° giorno e fino al 40° giorno nell'anno riduzione del 5%;
- 4<sup>a</sup> fascia - assenze dal 41° giorno e fino al 50° giorno nell'anno riduzione del 10%;
- 5<sup>a</sup> fascia - assenze dal 51° giorno e fino al 70° giorno nell'anno riduzione del 20%;
- 6<sup>a</sup> fascia - assenze dal 71° giorno e fino al 80° giorno nell'anno riduzione del 30%;
- 7<sup>a</sup> fascia - assenze dal 80° giorno e fino al 110° nell'anno riduzione del 40%;
- 8<sup>a</sup> fascia - assenza dal 111° giorno e fino al 180° nell'anno riduzione del 50%;
- 9<sup>a</sup> fascia - assenze superiori a 180 giorni nessuna retribuzione.

Le attività del personale Assistente e Coadiutore (aree 2<sup>a</sup> e 1<sup>a</sup>), una volta eseguite, sono relazionate e attestate 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. 34 - 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, determinato in sede di contrattazione integrativa;
- i termini e le modalità di pagamento.

### **PARTE VI**

#### **CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO**

*(art. 97, comma 3, lettera b 3 CCNL 2018- Sezione AFAM)*

#### **Art. 35.**

Il Conservatorio, promuoverà appositi tavoli di confronto per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra cui ad esempio contributi per trasporti, per spese prestazioni mediche, mobilità casa-lavoro, a seguito di analisi dei bisogni del personale, consultando i dipendenti al fine di individuare prioritariamente le aree di maggiore interesse, nonché di individuazione delle fonti di finanziamento attraverso le quali il Conservatorio potrà sostenere il piano di welfare.

## *PARTE VII*

### **CRITERI GENERALI PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI FINANZIARI NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE ACCADEMICA E DELLE CONVENZIONI ED ACCORDI FRA L'ISTITUZIONE ACCADEMICA ED ALTRE ISTITUZIONI, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE (CONTO TERZI)**

*(art. 97, comma 3, lettera b 2 CCNL 2018- Sezione AFAM)*

#### **Art. 36.**

Le attività espletate in collaborazione con terzi, deliberate dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, con risorse comunque a valere sul bilancio del Conservatorio sono effettuate impegnando prioritariamente il proprio personale.

Le prestazioni saranno rese dal personale al di fuori del proprio orario d'obbligo con il ricorso ad ore di attività aggiuntiva. Le attività potranno essere rese anche all'interno del proprio orario d'obbligo subordinatamente al prioritario assolvimento di tutte le altre attività di competenza.

La prestazione svolta al fuori dell'ordinario orario di lavoro dovrà risultare al sistema di rilevazione automatizzato delle presenze se effettuato in sede, o da altra documentazione (descrizione analitica e dettagliata dell'attività espletata, autocertificazione ore con foglio di firma) se effettuata fuori dalla sede di servizio.

Per la prestazione resa dalle figure di coordinatore e/o responsabile amministrativo finanziario del progetto, si deroga al comma precedente e la retribuzione è erogata solo a seguito presentazione di relazione sull'attività espletata.

Nell'ambito delle attività finanziate da enti pubblici e/o privati con risorse comunque a valere sul bilancio del Conservatorio l'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Direttore del Conservatorio tenuto conto che tutto il personale effettivamente coinvolto nell'attività per conto terzi deve essere retribuito.

Il personale destinatario degli incarichi viene individuato sulla base dei seguenti criteri:

Personale docente:

- libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto reso a seguito di avviso ad evidenza pubblica;
- professionalità adeguata all'incarico da espletare comprovata dal relativo curriculum professionale;

Personale amministrativo:

- libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto reso a seguito di avviso ad evidenza pubblica;
- affinità dell'incarico con le mansioni ordinariamente svolte;
- possesso di competenza specifica;

Personale Coadiutore:

- libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto reso a seguito di avviso ad evidenza pubblica;
- idoneità alle mansioni secondo giudizio del medico competente all'esito della visita periodica per l'annualità di riferimento;
- competenze relative all'incarico;

L'ammontare economico degli incarichi deve essere proporzionale alla responsabilità assunta per ciascuna mansione, al diverso profilo professionale dell'incaricato.

La misura dei compensi sarà determinata ed erogata, utilizzando la seguente tariffazione massima:

#### **A) Personale docente:**

a.1) Per attività di docenza massimo € 100,00 importo lordo orario;

a.2) Per attività di produzione artistica:

attività concertistica: al personale impegnato in concerti in qualità di solista compenso forfetario lordo di massimo € 600,00, al personale componente un duo compenso forfetario lordo di massimo € 500,00 per esecutore, al personale impegnato in concerti di insieme è corrisposto un compenso forfetario lordo di massimo € 400,00 per esecutore

attività orchestrale: al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di componente è corrisposto un compenso forfetario lordo di massimo € 300,00; al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di Direttore d'orchestra e/o Direttore di coro è corrisposto un compenso forfetario lordo di massimo € 400,00.

a.3) per attività di ricerca ed altre attività massimo € 50,00 lordo orario.  
Quanto ai precedenti punti a.1), a.2), a.3) è da intendersi oltre oneri riflessi.

#### **B) Personale tecnico amministrativo**

b.1 per attività espletata dal personale Area I- Coadiutori- fino ad un massimo di € 25,00 importo orario lordo;

b.2 per attività espletata dal personale Area II- Assistenti- fino ad un massimo di € 40,00 importo orario lordo;

b.3 per attività espletate da personale EP: Direttore ufficio ragioneria fino ad un massimo di € 45,00 importo orario lordo, Direttore amministrativo fino ad un massimo di € 50,00 importo orario lordo.

Quanto ai precedenti punti b.1), b.2), b.3) è da intendersi oltre oneri riflessi.

La liquidazione dei compensi è effettuata successivamente alla riscossione del finanziamento.

Il Conservatorio non è tenuto all'anticipazione di somme.

Il personale affidatario è tenuto a presentare al termine dell'attività per conto terzi, pena la sospensione del pagamento, una relazione scritta attinenti al lavoro svolto.

Il Conservatorio provvederà al pagamento previa verifica del Direttore del lavoro svolto. Il Direttore che sulla base di dati oggettivi, non riscontrasse l'adempimento delle mansioni previste dall'incarico, può disporre il pagamento in quota parte sull'ammontare previsto oppure revocare l'incarico.

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.

Nell'ambito dei fondi POR /FESR e/o su altri fondi europei le sopra specificate disposizioni si applicano solo se compatibili con la specifica normativa in materia prevista dal vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle relative azioni.

Nel caso in cui parte dell'attività non possano essere svolte con l'impiego del solo personale interno, per mancanza di disponibilità o di professionalità interne il Conservatorio potrà far ricorso a soggetti esterni.

#### **Art. 37 Norme finali.**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto si rinvia alle vigenti norme legislative e contrattuali nazionali.

Per la delegazione di parte pubblica

Il Direttore

f.to Prof.ssa Maria Grande

Il Presidente

f.to Prof.ssa Concetta Nicolosi

Per la delegazione di parte sindacale

*Le RSU*

f.to dott. Marco Prochilo (13/06/2019)

f.to Sig.ra Lentini Barbara

Sig.ra Dominici Fortunata

*I rappresentanti delle OO.SS.*

RSA SNALS

f.to Prof.ssa Anna Neri

UIL RUA

f.to Sig.ra Montella Maria Luisa