

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "G. FRESCOBALDI" di FERRARA  
Anno Accademico 2011/12**

*ai sensi del CCNL AFAM 16/02/2005 ed in osservanza delle nuove disposizioni contenute nel CCNL AFAM 04/08/2010 quadriennio normativo 2006/09 – biennio economico 2008/09, del CCNI 22/07/2005, del CCNI 12/07/2011, DLGS 165/2001 e della Legge n. 300/1970 e s.m.i.*

---

L'anno 2012, il mese di giugno, il giorno 22, presso il Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara, si è conclusa la contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di Alta Cultura

*tra*

la delegazione di parte pubblica: il Presidente dott.ssa Mirella Tuffanelli e il Direttore Prof. Paolo Biagini

*e*

la delegazione di parte sindacale: la RSU Composta dal Prof. Emanuele Zanella UIL, dalla Prof. ssa Martina Dainelli FLC CGIL e dalla Prof. ssa Luisa Russo per l'UNAMS.

Sono altresì presenti: Sig. Stefano Bernabei FLC CGIL e il Sig. Mario Saverio Donazzi UIL AFAM.

Viene concordato il seguente contratto integrativo

**TITOLO I - NORMA QUADRO**

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione di Alta Cultura Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara.
2. Il presente contratto regola le relazioni sindacali, i criteri generali per l'organizzazione del lavoro e della formazione del personale docente e tecnico-amministrativo e i criteri per l'impiego delle risorse finanziarie. La distribuzione delle mansioni rimane attribuzione propria dell'Amministrazione sulla base dei criteri contrattati.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che, quanto stabilito nel presente contratto, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali qualora incompatibili fermo restando l'opportuna verifica tra le parti.
4. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005 comparto AFAM, dal CCNL 04/08/2010 quadriennio normativo 2006/09 biennio economico 2008/09, dal CCNI del 22 luglio 2005, del CCNI 12 luglio 2011 dal D. L.vo 165/2001 e successive modifiche e/o integrazioni e dalla L. 300/1970.
6. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali del Conservatorio.

**TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 2 - Obiettivi**

Le relazioni sindacali devono essere improntate nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli organi collegiali del Conservatorio. Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale del buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

### **Art. 3 - Composizione delle delegazioni a livello di istituzione di Alta Cultura**

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue.

- a. per la parte pubblica: dal Presidente o per delega dal Direttore amministrativo e dal Direttore, ognuno per la propria competenza e di seguito indicati con il nome di "Amministrazione";
- b. per la parte sindacale: dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione e dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL comparto AFAM del 16/02/05 e del CCNL 04/08/2010.

Analogamente, le delegazioni sindacali, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione se non in quelle decorrenze di discussione e trattazione che le parti concordano e concertano di riservare ad esperti per fini di consulenza, esplicitazione e/o chiarimenti tecnico-giuridici e comunque specialistici, finalizzati ad una costruttiva descrittività dei termini interpretativi e problematici delle diverse materie di cui trattasi. La presenza di tali esperti va preventivamente concordata, ma può essere ammessa anche per volontà di una delle parti negoziali, ferme restando le suddette caratterizzazioni strumentali di presenzialità.

### **Art. 4 - Strumenti e modalità di relazione**

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

#### a. Informazione preventiva e successiva

- attraverso trasmissione di copia degli atti, delle documentazioni e dei documenti relativi alle materie di relazioni sindacali oggetto di informazione di cui all'art. 6 del CCNL 16/2/05;  
ovvero
- attraverso specifici incontri ed esibizione di tali atti, documenti e documentazioni, qualora richiesto espressamente e comunque formalmente dal Presidente, dal Direttore o dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto, anche unilateralmente o congiuntamente.

#### b. partecipazione

- attraverso accordi e/o intese.

#### c. contrattazione integrativa d'Istituto

- attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/2/05.

#### d. conciliazione

- attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

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

Alle normali scadenze organizzative che il regolare svolgimento delle attività didattiche dell'Istituto richiede e, comunque, entro il 30 novembre sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno accademico, l'Amministrazione fornisce ai soggetti di parte sindacale di cui all'art. 3, l'informazione preventiva e successiva, consegnando l'eventuale documentazione sulle materie oggetto di informazione indicate all'art. 6 del CCNL del 16/2/05.

### **Art. 6 - Esame congiunto**

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva, può chiedere - entro cinque giorni dalla sua acquisizione - un esame congiunto sulle materie oggetto di tale informazione.

L'Amministrazione informa del fatto gli altri soggetti negoziali (RSU e OO.SS.) e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che potrà svolgersi anche in successivi correlati incontri e che deve concludersi entro 15 giorni.

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

## **Art. 7 - Contrattazione integrativa d'Istituto**

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie oggetto di contrattazione indicate all'art. 6 del CCNL 16/2/05.

Per l'apertura della contrattazione, i soggetti sindacali sono formalmente convocati dall'Amministrazione.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni.

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori interni, tramite l'ufficio del Direttore amministrativo.

I contratti sottoscritti saranno affissi alla bacheca sindacale sita nella sede del Conservatorio, a cura del Direttore amministrativo.

## **Art. 8 - Tempi della trattativa**

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Per l'apertura della contrattazione essa convoca i soggetti sindacali. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione anche alle OO.SS. territoriali.

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La stessa contrattazione integrativa potrà procedere, dopo il primo incontro, se necessario, con ulteriori incontri. Tali incontri dovranno consentire, di norma, di far concludere la contrattazione medesima entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

L'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.

Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate ed oggetto di contrattazione.

## **Art. 9 - Interpretazione autentica**

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi dei contratti integrativi d'Istituto, le parti che le hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Direttore amministrativo affiggere all'albo il nuovo contratto.

## **Art. 10 - Durata dei contratti e degli accordi integrativi**

I contratti e gli accordi integrativi dell'Istituto entrano in vigore all'atto di sottoscrizione e mantengono la validità fino a nuova contrattazione, salvo che sia diversamente definito negli stessi e/o che intervengano CCNL o CCNI modificativi di alcune parti.

## **Art. 11 - Tentativo di conciliazione**

In caso di controversie tra la parte pubblica e la parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

## **Art. 12 - Esclusioni dalla contrattazione integrativa**

Non possono risultare oggetto di contrattazione integrativa dell'Istituto, di esame delle informazioni preventive e successive, e di accordo o protocollo d'intesa di ogni tipo:

- a. contenuti di normative di qualsiasi genere e risultanze gestionali di servizio di chiaro ossequio e rispetto a vigenti, comunque applicabili, norme giuridiche, ordinamentali, legislative, ministeriali ed a vigenti, comunque applicabili, norme pattizie di contratti nazionali o integrativi;
- b. comportamenti professionali ed approcci di servizio di qualsiasi dipendente del Conservatorio, che risultassero precisamente aderenti alla testualità del dettato di tali contenuti normativi ultimi citati, o che si ponessero quale espressione, assimilabili con questi contenuti normativi, di autonomia gestionale e di libertà professionale riconosciute costituzionalmente, nonché configurabili in ragione delle competenze e delle funzioni di servizio del Direttore, di ogni altro dipendente e degli organi collegiali di questo Conservatorio, così come tali competenze e funzioni di servizio vengono riconosciuti o previsti nel proprio profilo professionale di ruolo e nello stato giuridico di rispettiva assegnazione.

### **Art. 13 - Albo sindacale e diritto di informazione**

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Resta inteso il diritto delle OO.SS. a una propria bacheca per le finalità previste dalla legge.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale di servizio.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle Organizzazioni Sindacali.

Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. accreditati a questo Istituto, del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax e posta elettronica.

L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

### **Art. 14 - Agibilità sindacale**

Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM è consentito di comunicare con il personale del Conservatorio durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti informatiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

Alla RSU e ai rappresentanti sindacali è consentito l'utilizzo di un apposito locale, nella sede del Conservatorio, per riunioni ed incontri.

### **Art. 15 - Delegati sindacali**

I delegati sindacali ovvero i terminali sindacali presso l'Istituto sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori del comparto AFAM; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale, come normativamente previsto.

### **Art. 16 - Accesso agli atti**

La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva, previa formale richiesta al Direttore il quale, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla stessa.

### **Art. 17 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

I membri della RSU e i rappresentanti delle OO.SS., per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituzione, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui sopra possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

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

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

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

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS., possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 8 giorni all'anno.

### **Art. 18 - Assemblee sindacali**

Qualora siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione di tutto il personale tecnico-amministrativo, il Direttore amministrativo dovrà stabilire il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi del Conservatorio ed alle altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. In particolare dovranno essere garantiti due coadiutori e un addetto agli uffici.

Per l'individuazione del personale obbligato al servizio si tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

### **TITOLO III - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

#### **Art. 19 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

Considerato che in analogia con quanto espressamente previsto per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12/6/1990, n.146, c. 2 lett. D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'Aran e OO.SS. il 2/8/2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a. l'effettuazione di esami;

#### **Art. 20 - Svolgimento esami**

In riferimento alle attività di servizio del personale tecnico-amministrativo, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli esami, è indispensabile la presenza di:

- a. almeno un assistente amministrativo della segreteria didattica;
- b. almeno tre coadiutori.

#### **Art. 21 - Individuazione del personale obbligato**

In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai servizi pubblici essenziali.

I nominativi del personale inserito nei contingenti e tenuto alle prestazioni indispensabili saranno comunicati ai singoli interessati il prima possibile.

I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

Nell'individuazione del personale da obbligare, il Direttore amministrativo o, in mancanza, il Direttore, indica in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso - da acquisire comunque in forma scritta - successivamente effettua un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

### **TITOLO IV -**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

#### **Art. 22 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a qualsiasi titolo.

2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti.

3. Sono, altresì, da considerare, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti di altre istituzioni scolastiche presenti in Conservatorio in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'Istituto. Sono computati numericamente ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.

#### **Art. 23 - Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza**

1. Il Presidente e il Direttore hanno gli obblighi previsti all'art. 18 del D. lgs. 81/2008, ed in particolare:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, valutazione dei rischi;
- elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale dell'Istituzione da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art. 24 - Obblighi del personale docente e T. A. in materia di sicurezza**

1. Il personale docente e T. A. è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. A tal proposito le parti concordano nel ritenere obbligatorio per gli insegnanti anteporre le esigenze della sicurezza in classe e in tutti gli altri spazi in cui si svolge l'attività scolastica a quelle della didattica.
2. Il personale è tenuto, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto, secondo le modalità indicate nel successivo art 25.
3. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare al Presidente o al Direttore eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
4. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

#### **Art. 25 - Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Presidente ed il Direttore organizzano il servizio di prevenzione e protezione. Per tale compito possono incaricare uno tra i dipendenti in possesso di attitudini e capacità adeguate; qualora nessuno di loro fosse in possesso dei requisiti necessari o disponibile ad assumere l'incarico, il Presidente ed il Direttore possono avvalersi, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, di un esperto esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
2. I lavoratori designati, docenti e TA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 26 - Documento sulla valutazione dei rischi**

1. Il documento sulla valutazione dei rischi è redatto dal Presidente e dal Direttore che possono avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni.

#### **Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Presidente ed il Direttore direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indicano almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Presidente (che presiede la riunione), il Direttore o un loro rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Presidente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Presidente ed il Direttore decideranno se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 28 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate periodicamente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

#### **Art. 29 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'Istituto viene designato nell'ambito della RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del D. Lgs 81/2008.

### **Art. 30 - Controversie**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'Art. 51 del D. Lgs 81/2008.
2. È fatta salva la via giurisdizionale.

## **TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

### **Art. 31 - Campo di applicazione**

Il presente Titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara.

La distribuzione delle mansioni rimane attribuzione propria dell'Amministrazione ed oggetto di informativa successiva.

### **Art. 32 - Riunione programmatica di inizio anno accademico**

Contestualmente alla definizione del piano delle attività didattiche da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e i rappresentanti sindacali, il Direttore amministrativo, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 novembre, sentito il Direttore, convoca la riunione programmatica d'inizio anno accademico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a. organizzazione e funzionamento dei servizi amministrativi;
- b. organizzazione del servizio dei coadiutori;
- c. distribuzione dei carichi di lavoro;
- d. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- e. gestione delle sostituzioni;
- f. individuazione delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituto;
- g. individuazione delle necessità di intensificazione delle attività del personale tecnico-amministrativo e relative disponibilità;
- h. individuazione delle chiusure prefestive del Conservatorio nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri di recupero delle ore non lavorate;
- i. eventuali altre esigenze derivanti da particolari forme di organizzazione delle attività dell'istituzione.

Della riunione viene redatto apposito verbale e il contenuto sarà oggetto di contrattazione con le RSU e le OO.SS.

### **Art. 33 - Criteri di assegnazione del personale ai vari compiti e ai reparti**

L'assegnazione del personale ai vari compiti e ai reparti è competenza del Direttore amministrativo. Nell'assegnazione si tiene conto:

- a. delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- b. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto;
- c. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- d. della realizzazione di pari opportunità tra i due sessi, favorendo mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali;
- e. della disponibilità dichiarata dal personale;
- f. delle competenze in relazione alle esigenze di servizio.

Con particolare riferimento al personale coadiutore, i turni di lavoro vengono espletati in due gruppi. L'assegnazione ad un gruppo o all'altro è stabilita dal Direttore amministrativo di concerto con il Direttore entro il 30 novembre di ogni anno, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate

competenze personali, necessità tutelate dalle norme, esigenze di servizio e di organizzazione, anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto e dei corsi sperimentali.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione è mantenuta per l'intero anno accademico.

#### **Art. 34 - Piano delle attività**

Successivamente alla riunione programmatica d'inizio anno accademico e tenuto conto di quanto previsto al precedente Art. 34, il Direttore amministrativo formula una proposta di piano dell'attività del personale tecnico-amministrativo.

Il Direttore, verificatane la congruenza rispetto al piano delle attività accademiche ed espletate le procedure previste all'Art. 4, lett. a e all'Art. 5 del presente contratto integrativo, lo adotta formalmente.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore amministrativo.

#### **Art. 35 - Orario di lavoro e orario di servizio**

Per orario di lavoro s'intende la durata della prestazione lavorativa del singolo lavoratore.

Per orario di servizio s'intende la durata di funzionamento complessivo del Conservatorio, dall'apertura alla chiusura, indipendentemente dalla presenza degli studenti.

Ai sensi dell'Art. 34 del CCNL l'orario di lavoro del personale TA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio del Conservatorio.

L'orario di lavoro ordinario è di sei ore continuative per sei giorni.

#### **Art. 36 - Orario di apertura e di chiusura del Conservatorio**

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, in relazione all'orario di apertura e chiusura del Conservatorio, all'orario delle lezioni e alle attività didattiche complessive dell'istituzione, si conviene quanto segue:

- Orario di apertura e di chiusura del Conservatorio a cura di personale coadiutore affidatario, con formale incarico, delle chiavi e dei codici per l'attivazione e disattivazione del sistema di allarme:

***SEDE DI VIA PREVIATI DAL LUNEDI' AL VENERDI' dalle 7.30 alle 20.00  
IL SABATO dalle 7.30 alle 19.30***

***SUCCURSALE Vicolo del Gregorio DAL LUNEDI' AL SABATO dalle 8.00 alle 19.30***

***In caso di esigenze di servizio l'orario di chiusura del Conservatorio può essere posticipato fino alle ore  
22.00***

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di apertura e chiusura del Conservatorio sarà disposto dal Direttore, di concerto con il Direttore amministrativo, per quanto attiene l'organizzazione dell'orario di lavoro del personale T.A.

Il Direttore amministrativo, entro il 30 novembre, dispone il piano orario di tutto il personale tecnico-amministrativo nel rispetto di quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

- Orario delle lezioni:

***SEDE DI VIA PREVIATI DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 19.30  
IL SABATO DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 19.00***

***SUCCURSALE Vicolo del Gregorio DAL LUNEDI' AL SABATO dalle 9.00 alle 19.00***

#### **Art. 37 - Pausa**

Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere. Durante la giornata di lavoro articolata su 6 ore è consentita una pausa di 10 minuti.

#### **Art. 38 - Orario flessibile**



Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Possono essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione. Nel caso in cui ci siano più richieste si darà precedenza ai beneficiari della legge sui congedi parentali.

#### **Art. 39 - Orario individuale su cinque giorni**

Tenuto conto dello svolgimento delle attività e compatibilmente con le esigenze di servizio l'orario settimanale di lavoro del personale T.A. può essere distribuito su cinque giorni.

Tale articolazione può essere adottata a seguito di richiesta e/o esplicita disponibilità del personale interessato.

In luogo del recupero con rientri pomeridiani, il personale T.A. può prestare servizio ogni giorno per ore 7 e 12 minuti.

Tale opzione è espressa per iscritto al Direttore amministrativo che decide garantendo la rotazione e tenuto conto delle esigenze di servizio e di quanto previsto dall'art. 37 del presente contratto integrativo.

La copertura del servizio della segreteria deve essere comunque garantita mediante rientri pomeridiani secondo turni da stabilirsi a cura del Direttore amministrativo.

#### **Art. 40 - Turnazione**

L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata da parte dell'Istituto qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane dell'Istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario è utilizzato solo in casi di necessità e non in modo ordinario, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo tutto il personale di un singolo profilo.

#### **Art. 41 - Orario plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene attuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'attività dell'Istituto. Tale modalità organizzativa può attuarsi, nel rispetto dell'Art. 36, comma 1, lett. b) del CCNL del 16/2/05, sulla base dell'accertata disponibilità del personale interessato; in mancanza e solo per oggettive necessità di servizio, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

#### **Art. 42 - Orario di lavoro del personale T.A.**

L'orario di lavoro per il personale T.A. durante i periodi di attività didattica è articolato come segue:

##### **COADIUTORI, dal lunedì al sabato:**

**1° TURNO                      7.30 -13.30                      8.00 – 14.00**

L'orario dalle 8,00 alle 14,00 viene effettuato da un coadiutore del primo turno a rotazione nel corso della settimana.

**2° TURNO                      13.30 – 19.30                      14.00 – 20.00                      16.00 - 22.00**

L'orario dalle 13.30 alle 19.30 viene effettuato da un coadiutore del secondo turno a rotazione nel corso della settimana.

L'orario delle 16.00 alle 22.00 viene effettuato da un coadiutore del secondo turno a rotazione in caso di esigenze di servizio. Detto orario non configura lavoro straordinario. Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari prefissati sarà considerato straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore amministrativo o dal Direttore.

I coadiutori che svolgono orario di servizio su turni si alternano prestando servizio una settimana al mattino e una al pomeriggio.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari o per esigenze di servizio, su disposizione del Direttore amministrativo, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro può essere svolto con diverse articolazioni orarie su 6 o 5 giorni e con orario settimanale, bisettimanale o plurisettimanale.

Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari prefissati sarà considerato straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore amministrativo o dal Direttore.

### **Art. 43 - Riduzione a 35 ore settimanali**

Nell'Istituto ricorrono, per il personale T.A. soggetto a turnazione, le condizioni previste dall'Art. 38 del CCNL per l'applicazione del regime delle 35 ore settimanali. Per le prestazioni eccedenti le 35 ore settimanali, l'orario effettivamente prestato verrà cumulato da ogni lavoratore e trasformato in recuperi compensativi (in particolare verranno cumulati 10 minuti per ogni giornata di 6 ore effettivamente lavorate). La predetta riduzione non sarà applicata per i periodi in cui saranno programmate settimane senza turnazione, con un unico orario di servizio e in caso di ferie.

### **Art. 44 - Ore eccedenti**

Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.

Nel caso di apertura del Conservatorio fino alle 22.00 per esigenze di servizio, il servizio prestato dai coadiutori dalle 16.00 alle 22.00 non costituisce lavoro straordinario. Se il numero di giornate in cui il Conservatorio rimane aperto fino alle 22 supera le 22 unità, dalla ventitreesima giornata il turno pomeridiano sarà effettuato, su disponibilità del coadiutore, dalle ore 14.00 alle ore 22.00 e l'orario dalle 20.00 alle 22.00 costituirà straordinario. Poiché per lo svolgimento di esami di diplomi di composizione musicale è prevista l'apertura dell'Istituto per 36 ore continuative, lo straordinario notturno sarà retribuito sulla base delle tabelle previste dall'Art. 59 del presente contratto integrativo e l'individuazione del personale coadiutore avverrà sulla base delle disponibilità manifestate e, in mancanza, per sorteggio e comunque in osservanza della normativa vigente.

Per il personale T.A., nell'ambito della suddivisione del fondo, in via prioritaria, vengono retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio. In base alle risorse finanziarie presenti in bilancio, il compenso orario straordinario è fissato entro il limite massimo di euro 3.600 lordi e comunque non oltre le 240 ore.

In caso di disponibilità finanziaria il tetto delle 240 ore retribuibili può essere sforato.

Le eventuali ore di straordinario saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi, entro il termine di tre mesi dalla fine dell'anno accademico di riferimento. E' comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore che rientrano nella quota retribuibile.

Qualora autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, che non possono complessivamente superare nell'a.a. le 240 ore per il personale T.A. sono retribuite, a richiesta del dipendente, con gli importi orari previsti al Titolo VII, Art. 59, punto 7 del presente contratto.

In luogo della retribuzione il dipendente può richiedere, ai sensi dell'Art. 37 comma 4 e 5 del CCNL del 16/2/05, il recupero delle ore eccedenti anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Nel caso, per straordinarie esigenze d'Istituto, sia necessario garantire l'apertura domenicale del Conservatorio, il servizio prestato dal personale coadiutore verrà considerato nel seguente modo:

- le ore effettivamente prestate saranno conteggiate con una maggiorazione del 50 % (es. 3 ore di servizio domenicale equivalgono a 4,5 ore);
- maturazione di un giorno di riposo compensativo da utilizzare entro e non oltre la settimana successiva.

Il numero di aperture domenicali, nell'arco dell'anno accademico, non potrà superare le 11 unità.

Il Direttore Amministrativo procederà all'individuazione del personale T.A. coinvolto sulla base della disponibilità manifestata dallo stesso e in mancanza di disponibilità per sorteggio e a turnazione.

#### **Art. 45 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato in sostituzione di personale assente è tenuto a prestare, di norma, l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il Direttore amministrativo, sentito il Direttore, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale, salva la facoltà di quest'ultimo di manifestare la propria disponibilità al cambiamento.

#### **Art. 46 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, può essere disposta dal Consiglio Accademico quando è richiesta almeno dai due terzi del personale T.A. in servizio.

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

- a. giornate di ferie o festività soppresse;
- b. ore di lavoro eccedenti non retribuite;
- c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al Direttore amministrativo organizzare, in relazione alle esigenze dell'Istituto, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

#### **Art. 47 - Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Eccezionalmente è consentito il recupero del ritardo, entro il limite di 15 minuti, nella stessa giornata. E' facoltà comunque del Direttore amministrativo concedere deroghe al presente articolo in funzione delle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'Art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

#### **Art. 48 - Ferie**

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale tecnico-amministrativo, si procede alla redazione di un piano periodico delle ferie.

Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Nel periodo estivo il personale deve usufruire di **almeno 18 giorni di ferie continuative (escluse le domeniche)**. Le ferie non godute possono essere usufruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio. Qualora ricorrano situazioni particolari che non consentano il rispetto del termine per anno solare, le ferie non godute potranno, eccezionalmente, essere usufruite nel primo mese del successivo anno solare, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituto.

Per esigenze di servizio, le parti convengono che le ferie estive possano essere godute nel periodo compreso tra il **15 luglio ed il 15 settembre**.

Entro il 15 giugno di ogni anno, compatibilmente con l'attività didattica programmata, il personale T.A. manifesta la richiesta di ferie estive ed il Direttore amministrativo predispose il piano ferie, non oltre il 25 giugno, curandone l'affissione all'albo del Conservatorio.

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, le ferie devono essere richieste per iscritto con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali, ma non prima di 20 giorni dalla data richiesta. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze di servizio dell'istituzione.

Le ferie non godute entro l'anno solare potranno essere usufruite nell'anno successivo, oltre il primo mese, solo limitatamente ai periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alla disciplina relativa alle ferie di cui all'Art. 9 CCNL 16/02/2005.

#### **Art. 49 - Permessi brevi**

I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario individuale giornaliero, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, sono presentati al Direttore amministrativo all'inizio del

proprio turno di servizio e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta e/o la rilevanza dei motivi espressi nella richiesta. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

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

Le ore di lavoro non svolto per la fruizione del permesso devono essere recuperate entro i tre mesi successivi alla concessione dello stesso o, nell'ipotesi di ore di lavoro straordinario già effettuato, compensati con le stesse.

## **TITOLO VI - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 50 - 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 sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.

Viene al riguardo costituita con decreto del Direttore una commissione d'Istituto formata da due rappresentanti dei docenti individuati dal Collegio dei professori e da due rappresentanti del personale T.A. scelti dalla Consulta del personale ATA; la Commissione sulla base delle risorse a disposizione, delle richieste avanzate dal personale e delle eventuali proposte di percorsi formativi organizzati da terzi avanza proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione per le opportune delibere.

### **Art. 51 - Individuazione del personale**

Il personale da impegnare in attività di formazione è scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale di ogni profilo interessato. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.

### **Art. 52 - Risorse per la formazione**

Per l'attività di formazione del personale sono impegnate le apposite risorse stabilite in sede di contrattazione integrativa nazionale.

## **TITOLO VII - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO**

### **Art. 53 - Campo di applicazione**

1. La tipologia di attività da retribuire con il Fondo di Istituto ed i relativi cespiti e le modalità di pagamento sono stabilite in base alle seguenti disposizioni contrattuali e agli strumenti di bilancio:

- a. C.C.N.L./AFAM/2005, art.72;
- b. C.C.N.I. AFAM/ 2005, art.4;
- c. CCNL 11/04/2006, II biennio economico 2004/2005;
- d. CCNL 04/08/2010, biennio economico 2006/2007 art. 17;
- e. CCNL 04/08/2010 biennio economico 2008/2009 art. 4;
- f. DPCM 26.01.2011 in applicazione DLGS 27.10.09 n. 150 titolo II e III
- g. C.C.N.I. AFAM/ 2011, art.3;
- h. Assegnazione ministeriale per indennità e compensi per il miglioramento per l'offerta formativa.

2. In data 29/05/2012 il MIUR, con nota prot. 3701, ha disposto a favore di questo Conservatorio di Musica l'assegnazione delle seguenti somme per indennità e compensi per il miglioramento per l'offerta formativa per l'A.F. 2012:

- indennità Direttore Amministrativo €7.700,00
- indennità Direttore Ragioneria €4.950,00
- Fondo Istituto €46.081,00

3. Le Parti convengono di fissare comunque una comunicazione, da tenersi nella seconda settimana del mese di ottobre, finalizzata alla verifica delle disponibilità economiche assegnate dal MIUR o contabilizzate nel pertinente capitolo di Bilancio, quali finanziamenti erogati da soggetti pubblici diversi dal MIUR e/o privati rispetto a quelle presunte in sede di sottoscrizione del presente C.I., e riportate nell'allegata tabella tecnico finanziaria.



## **Art. 54 - Ripartizione quote**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse le parti convengono, ai sensi dell'Art. 3 del C.C.N.I. del 12/07/11, di suddividere la parte non finalizzata del Fondo nelle seguenti quote percentuali:

- a. **55 %** al personale docente;
- b. **45 %** al personale tecnico-amministrativo.

Le predette percentuali di ripartizione saranno rispettate anche nel caso in cui l'assegnazione ministeriale definitiva per il Fondo d'Istituto dovesse risultare superiore a quella prevista.

Finanziamenti pervenuti da Enti o privati per la realizzazione di attività e progetti sono suddivisi secondo criteri che tengano conto in via prioritaria della finalità del contributo introitato. Le quote riservate al pagamento del personale sono suddivise garantendo almeno il 10 % al personale tecnico-amministrativo, qualora quest'ultimo partecipi alle attività finanziate.

## **Art. 55 - Indennità annue per incarichi di direzione**

Per il Direttore amministrativo e per la responsabilità di Direzione della Ragioneria, sono attribuite le indennità annue di cui all'Art. 4, comma 1 del CCNI 22/07/05, comprese nell'ammontare del Fondo indicato nel precedente articolo.

Le predette indennità non sono cumulabili con altri compensi a carico del Fondo di Istituto.

Nel caso di finanziamenti ulteriori provenienti da enti pubblici o privati, in osservanza al Contratto Nazionale Decentrato, al Direttore Amministrativo e al Direttore dell'Ufficio Ragioneria è riservata una quota per il maggior carico di lavoro sostenuto nella realizzazione delle relative attività artistiche e didattiche. Per la determinazione del compenso si rimanda alla competenza del CdA.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 56 - Settori d'intervento**

1. Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale docente, si concorda di attribuire i fondi ai seguenti settori d'intervento, compatibilmente con la somma:
  - a. attività di progettazione ed organizzazione delle attività formative;
  - b. funzioni di coordinamento ed organizzazione delle attività formative;
  - c. attività di progettazione, organizzazione e partecipazione alle attività di produzione artistica;
  - d. supporto organizzativo al Direttore;

Il Direttore attribuirà gli incarichi, per quanto di competenza, secondo quanto programmato in seno al Consiglio Accademico, sulla base dei seguenti criteri:

- specialità nel settore relativa al proprio ambito di insegnamento (titolarità nell'insegnamento, ecc.);
- specificità professionale per gli incarichi affidati (esperienze maturate nell'ambito)

### **Art. 57 - Incarichi aggiuntivi, modalità di svolgimento e relativi compensi**

1. Le modalità e la determinazione dei compensi della didattica extra monte ore sono definiti nel Regolamento per l'Attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per la determinazione dei compensi deliberato dal CdA ai sensi dell'Art. 5 c. 2 del CCNI del 12/07/11.
2. Per attività aggiuntive di non insegnamento, di ricerca e di produzione artistica, s'intendono le attività relative a progetti di qualità, regolarmente approvati dal Consiglio Accademico, finalizzati all'arricchimento artistico-culturale e formativo degli studenti e alla valorizzazione della professionalità dei docenti e dell'immagine del Conservatorio. Tali attività, qualora si svolgano oltre l'orario d'obbligo di servizio, sono retribuite per il numero di ore previste dai singoli progetti e nella misura oraria di €35,00 lordi. Resta inteso che il compenso spetta ai docenti che comprovatamente sono parte attiva in seno ai progetti.
3. Ai docenti incaricati dell'attività di coordinamento che svolgono tale attività al di fuori dell'orario cattedra saranno corrisposti i seguenti compensi al lordo delle ritenute di legge, fermo restando i limiti imposti dall'Art. 4 del CCNI 12/07/11:
  - coordinamento bienni €4.000,00;
  - coordinamento trienni €2.900,00;

- coordinamento rassegne musicali di fine anno accademico €1.000,00;
- Incarichi di responsabile di dipartimento o area tot. €2.835,00;
- incarico di vicedirezione €4.000,00;
- incarico per la gestione del sito web €1.300,00;

La liquidazione dei compensi sopra citati, ad eccezione dell'incarico di vicedirezione, sarà subordinata alla presentazione di una relazione a consuntivo dell'attività svolta.

4. Ai docenti coinvolti nel c.d. "Progetto d'Istituto 2011/12" verranno complessivamente erogate n. 265 ore per un totale di €9.275,00 (al lordo delle ritenute a carico dipendente).

## PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

### Art. 58 - Attività aggiuntive del personale T.A.

Sono da retribuire a carico del Fondo di Istituto le attività aggiuntive del personale tecnico-amministrativo prestate oltre l'orario d'obbligo o prestazioni effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggiore impegno professionale.

Le predette attività sono individuate ed assegnate con apposito piano annuale predisposto dal Direttore amministrativo, sentito il personale nella riunione programmatica di cui all'art. 33 del presente contratto e tenendo conto dei seguenti criteri:

- attitudine all'incarico da espletare;
- disponibilità dichiarata da parte del personale;
- turnazione nell'utilizzo delle unità di personale.

### Art. 59 - Prestazioni aggiuntive e relativi compensi

Relativamente al personale non docente, le indennità orarie lorde per prestazioni oltre l'orario d'obbligo sono retribuite con le modalità ed i limiti definiti nell'artt. 6 e 7 del CCNI del 12/07/2011:

AREA	DIURNE	NOTTURNE O FESTIVE	NOTTURNE E FESTIVE
Terza	€19,00	+50%	+70%
Seconda	€18,00	+50%	+70%
Prima	€16,00	+50%	+70%

1. **Per il personale di segreteria** le attività, per l'a.a. 2011/12, sono determinate sulla base delle esigenze di massima didattiche ed amministrative, entro i limiti descritti dalla seguente tabella, con un importo di spesa, come da allegata relazione tecnico finanziaria, redatta compatibilmente con le risorse economiche prevedibili.

Si precisa che il coefficiente da moltiplicare per le unità assegnate è pari ad €9,00

Descrizione attività	Unità assegnate
Svolgimento di obiettivi assegnati che configurano una responsabilità superiore del profilo dell'area seconda	410
Intensificazione di prestazioni connesse ad attività della direzione didattica e/o amministrativa	200
Intensificazione del lavoro conseguente all'assenza di colleghi in orario di servizio, al fine di garantire il rispetto delle scadenze degli adempimenti	172

1. **Per i coadiutori** le attività, per l'a.a. 2011/12 sono determinate sulla base delle esigenze di massima didattiche ed amministrative, entro i limiti descritti dalla seguente tabella, con un importo di spesa

come da allegata relazione tecnico finanziaria, redatta compatibilmente con le risorse economiche prevedibili.

Si precisa che il coefficiente da moltiplicare per le unità assegnate è pari ad €8,00

<b>Descrizione attività</b>	<b>Unità assegnate</b>
prestito strumenti	50
Collaborazione uffici per archivio	60
intensificazione del lavoro conseguente all'assenza di colleghi in orario di servizio	700
sistemazione, custodia, distribuzione del materiale di pulizia e coordinamento con l'ufficio ragioneria per l'approvvigionamento	30
Intensificazione del lavoro dovuto alla presenza delle due sedi	953

Per quanto riguarda la predisposizione sale per concerti, distribuzione di materiale pubblicitario relativamente all'attività artistica svolta su commissione e non rientrante nel Progetto d'Istituto e nell'attività didattica ordinaria del Conservatorio le attività sopra menzionate, se svolte al di fuori dell'orario di servizio, saranno retribuite sulla base delle tabelle previste per il lavoro straordinario attingendo da appositi finanziamenti erogati dagli enti committenti delle attività.

Spetta agli organi competenti procedere al puntuale controllo in merito al corretto svolgimento delle attività aggiuntive durante l'anno accademico e di riportare quanto constatato alle rappresentanze sindacali. In sede di approvazione della liquidazione del Fondo d'Istituto il compenso potrà essere modificato, a seguito di verifiche periodiche, per coloro che avranno eventualmente omesso di svolgere in maniera adeguata la mansione aggiuntiva affidata. Alle rappresentanze sindacali verranno fornite dall'amministrazione motivazioni documentate che giustifichino la mancata erogazione del compenso.

A tal fine viene adottato un apposito registro sul quale verranno annotate di volta in volta da parte dei dipendenti le attività aggiuntive svolte e che saranno vidimate periodicamente dal Direttore Amministrativo o dal Direttore.

#### **Art. 60 - Liquidazione dei compensi**

Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato deve presentare una richiesta correlata di documentazione comprovante l'attività svolta, entro e non oltre il 10 novembre di ogni anno.

L'amministrazione, una volta ricevuto il materiale occorrente, predispone le tabelle di liquidazione da sottoporre entro il 30 novembre alle parti firmatarie del presente contratto integrativo che dovranno esaminarle per verificare che siano stati rispettati i criteri sanciti dal presente contratto.

Espletato questo aspetto, le tabelle dovranno essere inoltrate al Collegio dei Revisori per il parere di compatibilità finanziaria e successivamente dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Terminato questo iter l'Amministrazione procederà a stretto giro alla liquidazione dei compensi accessori per la parte di propria competenza e all'affissione all'albo dei prospetti analitici indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi lordi.

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 61 - Piano delle attività aggiuntive**

Sulla base della programmazione annuale del collegio dei professori e di quanto definito agli articoli 56 e 57, il Direttore predispone il piano delle attività aggiuntive da sottoporre all'approvazione del Consiglio accademico.

Il piano delle attività aggiuntive approvato dal Consiglio Accademico, unitamente al piano delle attività aggiuntive del personale TA formulato dal Direttore amministrativo, prima della delibera d'impegno di spesa del CdA, deve essere sottoposto alla RSU e ai rappresentanti sindacali, e sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'esame di compatibilità finanziaria, ai sensi dell'Art. 48 comma 6 del D.Lgs. 165/01.



## **Art. 62 - Affidamento degli incarichi**

Il Direttore e il Direttore amministrativo, ciascuno per le proprie competenze, affidano gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM, nell'ambito del diritto all'informazione.

## **COSTITUZIONE COMITATO PARITETICO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

### **Art. 63 - Costituzione del Comitato**

Ai sensi dell'Art. 57 del DLGS 30 marzo 2001 n. 165 e vista la direttiva emanata dai dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 viene istituito presso il Conservatorio "G. Frescobaldi" di Ferrara, il Comitato Unico di Garanzia d'ora in avanti denominato CUG, costituito dai rappresentanti delle OO.SS. e, per la parte pubblica, da un pari numero di componenti. E' previsto, altresì, che vengano nominati supplenti in numero pari ai componenti del Comitato.

---

## **NORME FINALI**

### **Art. 64 - Decorrenza e durata**

Salvo quanto previsto all'Art. 1, commi 3 e 4 del presente contratto, gli effetti economici di cui al Titolo VII decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2011/12 e mantengono la validità fino al termine dello stesso, fermo restando la possibilità di apportare i necessari adeguamenti a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali, previo nuovo accordo tra le parti.

### **Art. 65 - Interpretazione autentica**

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

### **Art. 66 - Incompatibilità**

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

**Letto, approvato, sottoscritto il .....**

#### **Per la parte pubblica:**

Il Presidente: *dott.ssa Mirella Tuffanelli* \_\_\_\_\_

Il Direttore: *prof. Paolo Biagini* \_\_\_\_\_

#### **Per la parte sindacale:**

I componenti RSU: *prof. ssa M. Dainelli* \_\_\_\_\_

*prof. E. Zanella* \_\_\_\_\_

*proff. ssa L. Russo* \_\_\_\_\_

LE OO.SS.

Stefano Bernabei      FLC CGIL      \_\_\_\_\_

Mario Saverio Donazzi      UIL AFAM      \_\_\_\_\_