



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "FRANCESCO VENEZZE"

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI
ISTITUTO DEL CONSERVATORIO DI
MUSICA DI ROVIGO "FRANCESCO
VENEZZE"**

TRIENNIO 2024/2026

L'anno 2024, il giorno 07 del mese di ottobre alle ore 10.30 presso la Direzione del Conservatorio di Musica "Francesco Venezze" si riunisce per la contrattazione a livello di singola istituzione, nella fattispecie,

la **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA** del Conservatorio costituita dal Direttore M^o Vincenzo Soravia, dalla Presidente Prof.ssa Maria Grazia Faganello, così come designata con delibera del CDA della seduta del 30 maggio 2024; partecipa come Segretario verbalizzante il Direttore amministrativo dott.ssa Valentina Coppola;

E

la **DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE**, costituita dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL presenti al tavolo della Contrattazione

VISTA la legge 21/12/1999 n. 508;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale per il quadriennio normativo 2002/2005 e il biennio economico 2002\2003;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il biennio economico 2008 – 2009;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e ricerca, triennio 2016 – 2018;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2019 - 2021

VISTO il C.C.N.I per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale docente e non docente del comparto Istruzione e Ricerca - sezione Alta Formazione Artistica e Musicale dell'8 novembre 2023;

VISTO C.C.N.I per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale docente e non docente del comparto Istruzione e Ricerca - sezione Alta Formazione Artistica e Musicale del 4 aprile 2024;

VISTO l'art. 149 CCNL 2019 – 2021 rubricato *Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali*

VISTO l'Accordo per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro (art. 149 comma 3 lettera a1);

VISTO il verbale di confronto in materia di criteri generali per la gradazione, il conferimento e la revoca degli incarichi al personale dell'area delle elevate qualificazioni delle istituzioni AFAM;

VISTA la disciplina in materia di didattica a distanza (art. 149 comma 8 lettera a5);

VISTA, altresì, la disciplina in materia di progressioni verticali (art. 149 comma 8 lettera 2);

VISTO lo Statuto di autonomia del Conservatorio;

VISTO il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità del Conservatorio;

VISTO il Regolamento per l'assegnazione degli incarichi di didattica aggiuntiva del Conservatorio;

VISTO il Regolamento per la disciplina delle modalità e delle procedure per l'attribuzione di funzioni coordinamento e delle attività didattiche, di progetti di ricerca, di produzione artistica, di rilevanza interna ed esterna connesse con il funzionamento del Conservatorio;

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il PIAO Piano Integrato di Attività e di Organizzazione Triennio 2024/2026 – Aggiornamento 2024 approvato con Delibera del CdA n. 6/2024;

PRESO ATTO del Decreto Dirigenziale n. 3172 del 29/02/2024 di assegnazione del "*Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa*" per l'anno 2024, in particolare della tabella di ripartizione che attribuisce al Conservatorio di Rovigo uno stanziamento di **€ 150.325,00**;

PRESO ATTO che con Decreto Dirigenziale n. 5235 del 09.04.2024 sono state assegnate le economie relative all'anno precedente e che le stesse ammontano ad € 249,36;

VISTO il DD n. 8866 del 20/06/2024 di integrazione delle indennità EQ e in particolare la tabella 2;

si conviene e si stipula il seguente del Contratto Integrativo di Istituto (C.C.I.):

PARTE PRIMA TITOLO I

Norme Generali

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata

Il presente contratto, sottoscritto sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, in linea con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali, tende ad assicurare l'efficienza e la produttività del servizio reso dal Conservatorio, incentivando l'impegno e la qualità della performance del personale, anche secondo le linee guida tracciate dal PIAO dell'Istituzione Triennio 2024/2026 Aggiornamento per l'anno 2024. Esso risponde, altresì, all'esigenza di adottare iniziative finalizzate ad un proficuo utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, definendo i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili nonché i criteri generali di verifica degli obiettivi programmati.

Il presente contratto ha ad oggetto, esclusivamente, le materie indicate dal CCNL AFAM 2019/2021. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali in particolare il D. Lgs. 165/2001 s.m.i. Esso si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso il Conservatorio di Musica "F. Venezze".

Il presente contratto ha validità triennale, ferma la possibilità di aggiornamento laddove le parti ne rilevino l'esigenza. L'efficacia decorrerà dall'avvenuto parere di compatibilità finanziaria emanato dai Revisori dei Conti. Resta fermo che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato ove intervengano eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali incompatibili, previa eventuale opportuna verifica tra le Parti.

Il presente contratto non prevede l'individuazione nominale del personale, né la distribuzione degli incarichi, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione la quale – così come previsto dal CIN 4 aprile 2024 si impegna a pubblicarli tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente.

Successivamente alla certificazione dell'organo di controllo, insieme alla Relazione tecnico-finanziaria e a quella illustrativa, il contratto, sarà pubblicato sul sito dell'Istituzione.

TITOLO II

Relazioni sindacali

(art. 149 comma 3 b4 CCNL 18/01/2024)

Art. 2 – Obiettivi

Le relazioni sindacali costituiscono lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi obblighi e diritti nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 3 - Modelli Relazionali

Le relazioni sindacali si articolano secondo i modelli relazionali di cui al 149 del CCNL 18/01/2024.

In particolare, sono oggetto di contrattazione a livello di Istituzione:

- b1) i criteri generali per l'utilizzazione del fondo d'istituto;
- b2) i criteri generali per corrispondere compensi accessori finanziati 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);
- b3) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- b4) le modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali - assemblea, affissione all'albo e utilizzo dei locali, fermi restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali disciplinate dal medesimo CCNQ;
- b5) i criteri per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b6) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio,

al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
b7) i criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
b8) gli importi dell'indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 161 del richiamato CCNL (indennità di specifiche responsabilità).

È inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera n. 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti e con le modalità ivi previste.

Sono oggetto di confronto a livello di istituzione, a norma del comma 8 del richiamato articolo 149 i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura nonché i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso.

Sono, inoltre, oggetto di informazione, a livello di istituzione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa i dati relativi alla distribuzione degli organici, ai contratti atipici e lo stato di attuazione del processo di riforma dell'Istituzione.

Art. 4 - Soggetti delle relazioni. Composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni a livello di Istituzione sono da un lato, la delegazione di parte datoriale nominata dal Consiglio di amministrazione e dall'altra la delegazione di parte sindacale costituita dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali titolari delle prerogative sindacali relative alla informazione ed al confronto anche sul contratto decentrato e dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione.

Art. 5 - Tempi della trattativa

Gli incontri finalizzati alla contrattazione integrativa di Istituto sono formalmente convocati dal Direttore dell'Istituzione o dalla Delegazione Trattante all'uopo nominata con Delibera del CDA, tramite posta elettronica con richiesta di conferma di lettura da parte delle RSU e delle OO.SS.

All'avvio di ciascuna contrattazione le Parti si impegnano a comunicare la composizione delle proprie delegazioni. Gli incontri successivi al primo possono essere stabiliti consensualmente al termine di ogni incontro. In tal caso, l'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema. Durante l'intera fase della contrattazione integrativa di istituto, le Parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate ed oggetto di contrattazione.

Art. 6 - 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. 7 - Agibilità sindacale

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo/bacheca nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. Tale spazio deve essere allestito in modo permanente in un luogo accessibile, visibile e di normale transito del personale. Alla cura dell'Albo provvederà, senza preventiva autorizzazione del Direttore, la RSU, assumendone le relative responsabilità. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle Organizzazioni Sindacali. Il Direttore assicura la tempestività della trasmissione alle RSU e alle OO.SS. accreditati a questo Istituto, del materiale a loro indirizzato. Alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito 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, della fotocopiatrice nonché l'uso dei supporti e dei collegamenti informatici, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici. Alle RSU e ai rappresentanti sindacali è consentito l'utilizzo di un apposito locale, nella sede del Conservatorio, per riunioni ed incontri, previo accordo con la Direzione.

I dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei

locali concordati con l'Amministrazione, per n. 10 ore annue (anno solare) pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

Le OO.SS. inoltrano la richiesta di convocazione di assemblea dei lavoratori all'Amministrazione con un anticipo di almeno 3 gg feriali, comunicando l'ordine del giorno e la partecipazione, se prevista, di soggetti sindacali esterni.

La comunicazione viene affissa all'albo e l'amministrazione ne farà oggetto di avviso mediante nota interna al personale, al fine di raccogliere le preventive adesioni (entro 3 giorni e tramite elenco del personale interessato ad aderire), consentire il regolare svolgimento dell'assemblea ed organizzare, ove necessario i servizi minimi di cui al successivo comma.

Nel caso di adesione totale di un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico amministrativo, il Direttore Amministrativo dovrà stabilirsi il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi in Conservatorio e alle altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. In particolare, dovranno essere garantiti almeno n. 1 operatore al centralino, n. 1 operatore alla vigilanza dell'ingresso e un assistente agli Uffici, da individuarsi secondo le disponibilità del personale. In caso di indisponibilità si procederà per sorteggio, garantendo sempre la rotazione.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore e non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento di esami e sessioni di tesi. Ai fini del computo del monte ore individuale farà fede, esclusivamente, la timbratura informatizzata.

Art. 8 - Permessi sindacali

I membri della RSU per l'espletamento del proprio mandato hanno diritto a permessi retribuiti e non retribuiti, giornalieri o orari nella misura di cui al CCNL di Comparto.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti per le finalità, secondo le modalità e nei limiti orari disposti dalla normativa vigente, alla quale si fa interamente rinvio.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore e al Direttore Amministrativo:

- dalle Segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta di quote permessi di propria competenza;
- direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere con la compatibilità delle esigenze di servizio. Nell'utilizzo dei permessi deve essere, in ogni caso, garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente.

Art. 9 - Servizi minimi in caso di sciopero

Le parti rinviando la disciplina dei servizi minimi in caso di sciopero alla specifica normativa di riferimento e al Protocollo di Intesa previsto dall'art. 9 comma 1 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali rappresentative in data 2 dicembre 2020.

Nelle more della predisposizione di uno specifico protocollo di intesa si ritiene indispensabile per garantire le prestazioni essenziali la presenza di n. 1 operatore per sede e n. 1 assistente della Segreteria didattica. In ogni occasione di sciopero, l'amministrazione inviterà il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero, entro i termini previsti dalla normativa vigente, nella fattispecie, non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire l'organizzazione dei richiamati servizi minimi (esami, scadenze iscrizioni, centralino/front office e sorveglianza accessi).

TITOLO III

Interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro

(art. 149 comma 3 lett. b5 CCNL 18/01/2024)

Art. 10 - Norme legislative e contrattuali vigenti.

Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente nonché all'Accordo sottoscritto dal MUR e dalle OO.SS. in materia sottoscritto in data 26 gennaio 2024 al quale si fa pieno ed integrale rinvio.

Art. 11 - Soggetti tutelati

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

lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli allievi per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di strumenti e attrezzature, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini. Sono da includere, ai fini dell'ipotetica gestione dell'emergenza, anche altri soggetti che, avendo titolo alla presenza nei locali del Conservatorio, si trovino all'interno di esso nella veste di: insegnanti, utenti, ospiti, ditte incaricate e fornitori, pubblico in generale. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza e sono soggetti tutelati secondo quanto previsto e nei limiti di cui all'art. 5 del citato accordo.

Art. 12 - Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il Conservatorio individua quale obiettivo principale l'ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso l'incremento delle condizioni di sicurezza e di salute dei lavoratori. A tale scopo, si rende necessaria la tempestiva identificazione di tutti i rischi sussistenti nei vari aspetti dell'attività lavorativa che possano dar luogo a possibili danni.

Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del DVR di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., il Conservatorio si avvale di professionisti esperti esterni, data l'assenza di personale interno ugualmente qualificato. Il Conservatorio provvederà all'organizzazione dei corsi di formazione e all'informazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro del Personale dipendente.

Il Presidente quale 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, anche una o più persone tra i dipendenti per il Primo Soccorso e Antincendio. Gli eventuali 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 allo svolgimento dei compiti assegnati.

Nell'Istituzione viene designato, altresì, designato nell'ambito delle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Ove non si desse luogo a tale designazione si potrà procedere, sentita la RSU, ad apposite elezioni.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS, disciplinate dall'art. 50 D. Lgs. 81/2008.

Art. 13 - Obblighi del personale docente e TA in materia di sicurezza

Il personale docente e tecnico amministrativo è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni trasmesse dal RSPP, anche laddove trattasi di didattica a distanza o lavoro agile (per il personale TA)

Il personale è altresì tenuto a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.

Il personale incaricato del supporto alla gestione della sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.

Tutto il personale è tenuto a segnalare al datore di lavoro eventuali condizioni di pericolo di cui venga in qualunque modo a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre il pericolo sussistente, e dandone opportuna informativa al RLS.

TITOLO IV

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c.d. diritto alla disconnessione)

(art. 149 comma 3 lett. b6 CCNL 18/01/2024)

Art. 14 – Definizione

È obbligatorio per il Personale Docente e Tecnico Amministrativo attivare subito dopo la presa di servizio, e successivamente disporre ed utilizzare un indirizzo mail istituzionale. Per il corretto utilizzo di tale strumento le Parti concordano di fare espresso rinvio alla normativa in vigore, in particolare il Codice dell'Amministrazione Digitale e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, per come modificato dal D.P.R. n. 81 del 12 giugno 2023.

A fronte degli obblighi di cui al comma precedente si riconosce il diritto alla disconnessione che è posto a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del personale del Conservatorio, ricadendo pertanto nell'ambito dei diritti tutelati dall'art. 2087 del Codice Civile. Esso rientra nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie

psico-fisiche del lavoratore dipendente.

Il diritto alla disconnessione viene operativamente definito come il diritto a non rispondere a telefonate, e-mail, e messaggi provenienti dal Personale del Conservatorio, in senso verticale bidirezionale (verso l'Amministrazione e viceversa), quanto orizzontale, cioè tra colleghi.

Art. 15 - Ambito soggettivo: personale docente

Attesa la flessibilità del monte ore di cui all'art. 12 CCNL AFAM 2010, rilevati i limiti orari alla prestazione giornaliera continuativa ai sensi dell'art. 8 del D.lgs 66/2003, vale a dire una pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, tenuto conto del diritto al riposo continuativo fissato nell'art. 7 del menzionato D.lgs 66/2003, pari ad undici ore di riposo compensativo ogni ventiquattro ore, le parti concordano che:

- il Docente ha diritto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 8.00 del giorno successivo. Il già menzionato diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi eventuale patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità o urgenza.
- il Docente ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, di ferie, dei giorni di chiusura del Conservatorio, dei giorni/ore di congedo di cui al CCNL. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi eventuale patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità o urgenza.

Art. 16 - Ambito soggettivo: personale tecnico amministrativo

Con riferimento al Personale tecnico amministrativo, ivi compreso il personale EQ, la prestazione giornaliera si articola in un minimo di sei ore e un massimo di nove ore, e rilevato che per il personale delle aree I, II e III, la pausa di 30 minuti è facoltativa dopo sei ore e obbligatoria dopo 7 ore e dodici minuti, le Parti concordano che:

- il Personale tecnico amministrativo ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 16.30 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 8.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale tecnico amministrativo in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi eventuale patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità o urgenza;
- il Personale tecnico amministrativo ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata della giornata festiva, nei giorni di chiusura del Conservatorio e nei giorni/ore di congedo di cui al CCNL. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale tecnico amministrativo in quanto a tutela quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi eventuale patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità o urgenza;
- il Personale tecnico amministrativo ha facoltà alla disconnessione a decorrere dall'ora di conclusione del servizio fino alle ore 16.29 della medesima giornata;
- il Personale tecnico amministrativo ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa obbligatoria. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale tecnico amministrativo in quanto a tutela quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi eventuale patto contrario.
- il personale tecnico amministrativo ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati.

Art. 17 - Ambito oggettivo

Il diritto alla disconnessione non comprime il diritto del Personale del Conservatorio ad inviare mail alla casella istituzionale di altro dipendente del Conservatorio né il diritto del Conservatorio (come Amministrazione) ad inviare mail alla casella istituzionale del Personale. Il Personale è tenuto a rispondere ad e-mail inviate dal Conservatorio entro 24 ore dalla ripresa del servizio, fatti salvi i casi di urgenza oggettiva e gravità. Resta invece escluso, fatti salvi motivi di necessità e urgenza, il diritto di inviare e-mail, telefonate o messaggi, alle utenze private del destinatario, il quale pur esercitando il diritto di non rispondere (disconnessione), può comunque

subirne una turbativa atta ad interrompere la quiete psico- fisica di cui all'art. 32, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza provata o autorizzazione espressa di disponibilità ad essere contattato alle proprie utenze private.

TITOLO V

Criteri generali per l'individuazione di fasce temporali in entrata e in uscita al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

(art. 146 comma 3 lett. b7 CCNL 18/01/2024)

Art. 18 – Orari di apertura e chiusura del Conservatorio.

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, tenuto conto dell'orario di apertura e chiusura del Conservatorio, dell'orario delle lezioni e alle attività didattiche, si conviene che gli orari funzionali al regolare svolgimento delle attività istituzionali, che si tengono tutti i giorni dal lunedì al sabato, siano così articolati:

dal lunedì al venerdì	sabato
Orario di apertura e chiusura Ore 7.30– ore 19.30	Orario di apertura e chiusura Ore 7.30 – 17.30
Orario delle lezioni e degli Uffici Ore 8.00 – ore 19.00	Orario delle lezioni e degli Uffici Ore 8.00 – 17.00

In particolari periodi dell'anno, legati all'intensificazione delle attività istituzionali, l'orario di chiusura può essere prolungato fino alle ore 22.00, con flessibilità in entrata e uscita per il personale addetto alla sorveglianza, in una logica di ottimizzazione del servizio, con una previsione di diversa turnazione tra lavoratori. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in quelli relativi alle vacanze natalizie e pasquali nonché nei mesi di luglio e agosto potranno osservarsi orari differenti articolati, anche su unico turno, con apertura della sola sede centrale e con orari stabiliti dal Direttore, in concerto con il Direttore Amministrativo, per quanto attiene l'organizzazione dell'orario di lavoro del Personale tecnico amministrativo.

Il Personale potrà recuperare le ore di servizio non prestate ovvero chiedere di conteggiare a compensazione le giornate di ferie o festività soppresse e/o le ore di lavoro eccedenti non retribuite. Sarà cura del Direttore amministrativo organizzare, in relazione alle esigenze dell'Istituto, l'eventuale recupero delle ore di lavoro non prestate.

Nei medesimi periodi di sospensione, sempre nel rispetto delle attività programmate dagli organi, è possibile osservare, anche al fine di garantire un'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, periodi di chiusura del Conservatorio, anche limitati alle giornate prefestive o al sabato. Nel mese di agosto il Conservatorio rimane comunque sempre chiuso nella giornata di sabato.

Art. 19 - Orario di servizio.

Ai sensi del CCNL relativo al personale del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali (articolate su sei o cinque giorni), fatti salvo il lavoro organizzato su turni ed è funzionale alle esigenze organizzative dell'istituzione. L'orario di lavoro massimo giornaliero è, in ogni caso, di 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 10 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, in tal caso al personale delle aree I, II e III sarà considerata necessaria una pausa di almeno 30 minuti.

Gli orari di lavoro giornalieri sono assegnati a ciascun dipendente di norma per l'intero anno.

L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata di norma 24 ore prima o, eccezionalmente, su richiesta degli interessati (per motivate esigenze personali e/o familiari)

Il personale di Area I è organizzato su due turni di lavoro, in modo da coprire l'intero orario di apertura del Conservatorio, da lunedì a sabato con articolazione su 6 giorni settimanali:

- PRIMO TURNO (antimeridiano): ore 07.30 – 13.30 (sabato 07.30 – 12.30)

- SECONDO TURNO (pomeridiano): ore 13.30 – 19.30 (sabato 13.30 – 17.30).

Il personale di Area I che svolge servizio su turni, si alterna prestando servizio una settimana al mattino e la settimana seguente il pomeriggio. Per esigenze di servizio, su disposizione del Direttore Amministrativo, è possibile il cambio giornaliero del turno.

Il Personale di Area II e Area III articola il proprio orario di lavoro in un unico turno giornaliero. L'orario di lavoro può essere svolto con diverse articolazioni orarie su 6 o 5 giorni (con due rientri pomeridiani). L'opzione è espressa per iscritto al Direttore Amministrativo che decide tenuto conto delle esigenze di servizio, garantendo, ove necessario, la rotazione. In luogo del recupero con rientri pomeridiani, il Personale al quale sarà accordato un orario settimanale su 5 giorni presterà servizio ogni giorno per 7 ore e 12 minuti. Tale articolazione oraria è da considerarsi eccezionale e, ove accordata, dovrà tenere in considerazione le esigenze di servizio dell'Istituzione nella quale le attività si svolgono anche in orario pomeridiano.

In ogni caso, poiché l'apertura delle sedi del Conservatorio è strutturata su sei giorni alla settimana, il Personale dell'Area I è sempre tenuto a prestare servizio su sei giorni settimanali.

Al personale di AREA II e AREA III viene concessa una flessibilità pari a 60 minuti in entrata, e conseguentemente in uscita, in relazione al proprio orario di servizio. Potranno essere prese in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con particolari esigenze personali o familiari, compatibilmente con le necessità dell'istituzione e delle esigenze prospettate dal restante personale. I dipendenti che si trovino in particolari esigenze familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, hanno priorità nell'utilizzo della flessibilità oraria.

La flessibilità è esclusa per il personale dell'Area I perché incaricato dell'apertura e della chiusura delle sedi, salvo le situazioni eccezionali richiamate dal presente contratto e motivate, esclusivamente, da esigenze di servizio dell'Istituzione.

Art. 20- Ore eccedenti. Banca Ore.

Il servizio svolto dal Personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero **si considera eccedente, quindi straordinario, solo se espressamente richiesto e autorizzato preventivamente dal Direttore Amministrativo, in relazione a precise e oggettive esigenze di servizio.** Il personale avrà cura di specificare già in sede di richiesta/disponibilità la preferenza sulla compensazione o sulla retribuzione oraria. Per il personale di Area I le parti concordano che lo stesso dovrà esprimere ad inizio anno accademico la preferenza per la compensazione e/o la remunerazione. Laddove vi siano particolari esigenze di servizio e/o scadenze il personale di AREA II o AREA III potrà optare, ove più funzionale, per un cambio di orario con rientro pomeridiano.

In base alle risorse finanziarie disponibili, il compenso orario straordinario complessivo per l'Istituzione è fissato annualmente, in sede di definizione delle disposizioni di cui al Titolo IX, mentre individualmente, le Parti convengono che le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, possono essere retribuite nella misura massima di 30 ore. In base alla disponibilità delle risorse e alle richieste pervenute, potranno essere liquidate ulteriori ore in misura proporzionale, oltre le 30 previste.

Le eventuali ulteriori prestazioni eccedenti l'orario settimanale non retribuibili con le risorse destinate al lavoro straordinario dalla contrattazione di Istituto, confluiranno automaticamente nella c.d. banca ore adottata dal Conservatorio ovvero un conto personale per la gestione delle ore di lavoro per ogni dipendente TA, dove si accreditano tutte le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di lavoro e si addebitano i permessi brevi, i ritardi e/o eventuali periodi di chiusura della sede. Il numero di ore straordinario pro-capite fruibili a recupero dal personale di area I, II e III è pari a 30 ore per anno accademico.

In ogni caso le ore eventualmente accumulate devono essere fruite entro e non oltre l'anno accademico in cui sono state maturate, e, in via eccezionale, entro l'anno solare, sempre compatibilmente con le esigenze istituzionali.

Il Direttore Amministrativo procederà all'individuazione del personale tecnico amministrativo coinvolto in attività che richiedono impegno orario oltre l'obbligo di servizio, sulla base della disponibilità manifestata, e, in mancanza di disponibilità da parte del personale, per sorteggio, garantendo sempre la rotazione.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Conservatorio, le figure EQ assicurano l'adempimento delle 36 ore settimanali con un orario flessibile, nel rispetto di tutte le scadenze amministrative e dei programmi da realizzare così come previsto dal CCNL di Comparto.

Art. 21 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Nell'Istituto ricorrono, per il Personale dell'Area I, soggetto a turnazioni, le condizioni previste dall'art. 38 del CCNL AFAM 16/02/2005 per l'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Per le prestazioni eccedenti le 35 ore settimanali, che saranno comunque da sottoporre ad autorizzazione, l'orario effettivamente prestato verrà cumulato da ogni lavoratore e trasformato in recuperi compensativi.

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 o assenza di qualsiasi altro motivo.

Al fine di contemperare il diritto di recupero compensativo delle ore cumulate in forza della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali con le esigenze dell'Istituzione, si conviene che non meno del 50% di suddette ore dovranno essere fruito nel periodo estivo, specificatamente nei mesi di luglio e agosto, o nelle eventuali giornate di chiusura del conservatorio. In ogni caso, tali ore non possono essere recuperate oltre l'anno accademico di riferimento in cui sono state cumulate, sempre compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione.

Art. 22 – Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato in sostituzione del Personale assente è tenuto a prestare, di norma, l'orario di lavoro programmato per il personale 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, salvo la facoltà di quest'ultimo di manifestare la propria disponibilità ad un eventuale cambiamento.

Art. 23- Ritardi, Recuperi e riposi compensativi

Tra gli obblighi del dipendente il CCNL contempla espressamente il dovere di rispettare l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Pertanto, i ritardi oltre la flessibilità concessa in entrata dovranno essere espressamente motivati con apposita dichiarazione scritta indirizzata all'attenzione del Direttore amministrativo. In ogni caso, non saranno consentiti più di 3 ritardi motivati al mese.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro è recuperabile in giornata e, comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. È facoltà del Direttore amministrativo concedere deroghe al presente articolo in funzione delle esigenze di servizio.

In ogni caso, la reiterata inosservanza di quanto sopra indica non consentirà il recupero dei ritardi, con conseguente avvio della procedura di proporzionale decurtazione della retribuzione, e sarà suscettibile di procedimento disciplinare dall'art. 37 comma 2 del CCNL 16/02/2005.

Anche al fine di consentire i dovuti recuperi e/o attecchire alla Direzione Amministrativa il mancato recupero, il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito dall'Istituzione al personale, per il tramite dell'Ufficio del Personale, alla fine di ogni mese.

L'Amministrazione adotta, in ogni caso, strumenti di rilevazione delle timbrature idonee alla verifica puntuale delle timbrature in ingresso e in uscita da parte della singola unità di personale, mediante sistemi di autenticazione dell'identità digitale o con credenziali personali.

Art. 24 Ferie e festività.

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, secondo quanto riportato nei commi successivi. Le ferie sono programmate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo estivo il Personale usufruisce almeno di due settimane di ferie continuative (escluse le domeniche e i sabati per il personale con orario su 5 giorni). 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 entro il 30 aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione e fatte salve particolari e documentate esigenze che dovranno essere valutate dal Direttore amministrativo. In ogni caso, non sarà possibile portare all'anno solare successivo più di 10 giorni di ferie che dovranno essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o di minore impegno delle attività istituzionali.

Per esigenze di servizio, le parti convengono che le ferie estive possano essere godute nel periodo compreso tra il 15 giugno e il 15 settembre. Il Direttore Amministrativo può concedere, su richiesta del Personale, lo svolgimento delle ferie estive prima del 15 giugno o successivamente al 15 settembre qualora le esigenze di

servizio lo consentano.

Entro il mese di maggio di ogni anno, compatibilmente con l'attività programmata, il Personale tecnico amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive ed il Direttore amministrativo predispose il piano ferie, tenendo in considerazione il termine delle attività didattiche, lo svolgimento di esami o eventi programmati.

Le ferie per il periodo delle festività natalizie dovranno essere richieste entro il 30 novembre di ogni anno e quelle per il periodo pasquale almeno 20 giorni prima della domenica di Pasqua, al fine di consentire all'Ufficio Personale e alla Direzione amministrativa la predisposizione dei relativi piani di ferie.

Nel caso in cui il Personale appartenente ad una stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e festività soppresse si chiederà ai lavoratori disponibili di modificare le proprie richieste; in mancanza di disponibilità si adotta il criterio della rotazione annuale considerando le eventuali situazioni di vincolo oggettivo.

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, le ferie e le festività soppresse devono essere richieste per iscritto con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali, tenuto conto delle esigenze di servizio dell'Istituzione.

Le festività soppresse devono essere richieste e fruita entro il 31 ottobre dell'anno accademico di riferimento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alla disciplina di cui al CCNL attualmente in vigore.

Art. 25 – Permessi brevi

I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario individuale giornaliero, motivati e richiesti per iscritto, salve circostanze imprevedibili ed improvvise, sono presentati al Direttore amministrativo entro il giorno precedente il permesso e, sono concessi in relazione alle esigenze dell'Istituzione, secondo l'ordine di arrivo della richiesta e/o la rilevanza dei motivi espressi nella richiesta.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere il rispettivo orario settimanale del dipendente, nel corso dell'anno accademico.

Le ore di lavoro non svolto per la fruizione del permesso devono essere **recuperate entro due mesi** successivi alla concessione dello stesso o, nell'ipotesi di ore di lavoro straordinario già effettuato, compensati con le stesse. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso pari al numero delle ore non recuperate.

Art. 26 – Permessi retribuiti. Permessi del personale docente.

Il personale ha diritto a permessi retribuiti, nei casi contemplati dagli articoli di cui al CCNL relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale. Restano confermati i termini di preavviso di cui ai permessi del CCNL di Comparto, ivi inclusi quelli di recente istituzione come da CCNL 2019/2021 ovvero almeno 3 giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza.

E' fatto obbligo per il personale docente partecipare agli esami e alle riunioni degli organi istituzionali, ai sensi del CCNL di comparto. Pertanto, nei giorni di svolgimento degli esami o in caso di riunioni programmate degli organi istituzionali, saranno concessi permessi esclusivamente per gravi e documentati motivi personali o di famiglia per i quali il docente dovrà formulare istanza almeno tre giorni prima.

I permessi artistici del personale docente devono essere chiesti per iscritto al Direttore, sempre per il tramite dell'Ufficio del Personale, almeno tre giorni prima della data dalla quale si intende farli decorrere. Anche il personale docente è tenuto ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, così come previsto dal CCNL AFAM 2005 all'art. 10 comma 2 tramite badge elettronico, anche ai fini dell'assicurazione sugli infortuni sul lavoro; fermo restando che per il personale docente, l'attestazione dello svolgimento delle ore di lezione è fornita dal registro elettronico.

Art. 27 – Assenze per malattia. Modalità di comunicazione.

Per la disciplina delle assenze in caso di malattia si fa espresso rinvio alle norme contenute nel CCNL e dalla normativa vigente in materia. Si chiarisce che le assenze devono essere comunicate telefonicamente o a mezzo mail all'Ufficio personale entro le ore 8:00 del giorno in cui esse si verificano, indipendentemente dal turno di lavoro del dipendente, così da consentire tempestivamente l'organizzazione dei servizi.

Art. 28 – Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza. Didattica a distanza.

In osservanza agli artt. 11 ss. del CCNL 18.01.2024 che disciplinano il lavoro agile e altre forme di lavoro a

distanza il personale TA può nei limiti e secondo quanto previsto dal PIAO accordare forme di lavoro agile, tramite accordi individuali con il personale interessato. Le Parti concordano di rimandare integralmente a quanto disposto dal PIAO e dall'accordo individuale stipulato tra il Conservatorio e il dipendente interessato. Per la didattica a distanza le Parti concordano di fare espresso rinvio a quanto previsto dall'Accordo sottoscritto in data 26.01.2024 tra il MUR e le OO.SS.

Art. 29 – Permessi per il diritto allo studio

Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio il Personale docente e tecnico amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato e determinato annuale fino al termine dell'attività didattiche. Le istanze vanno presentate entro il 15 novembre di ogni anno accademico.

I permessi accordati, saranno fruibili nell'anno solare per un massimo di 150 ore. Per il personale a tempo determinato i permessi sono proporzionali alla durata dell'incarico.

Il numero di permessi accordabili non può superare il 3% dell'organico.

Possono presentare domanda, con riserva, anche coloro che sono in attesa dell'attivazione di eventuali corsi universitari o per il sostegno. I permessi, se accordati, saranno fruibili una volta attivati i corsi.

Le modalità di fruizione e le priorità nell'accoglimento delle domande sono determinate da:

- ✓ frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza;
- ✓ frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria di I e II grado o di un diploma di laurea (o titolo equipollente), triennale o specialistica;
- ✓ frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio di qualifica professionale, di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
- ✓ frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titolo di studio in corsi postuniversitari, purché previsti dagli Statuti delle Università statali o legalmente riconosciute o quelli indicati dagli artt. 4, 6, 8 della legge 341/90;
- ✓ frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di altro titolo di studio di pari grado a quello già posseduto (ad es. seconda laurea), sempre coerenti con la funzione svolta;
- ✓ anzianità di ruolo per il personale con contratto a tempo indeterminato e anni di servizio per il personale con contratto a tempo determinato;
- ✓ a parità di ogni altra condizione la priorità è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in caso di ulteriore parità dalla minore età;
- ✓ proseguendo, a parità di condizione, verranno ammessi al beneficio i soggetti che non hanno mai usufruito dei permessi.

Per quanto non disciplinato si rimanda ai contratti vigenti in materia.

Art. 30 – Formazione del personale.

Le parti riconoscono nella formazione uno strumento essenziale di crescita e aggiornamento delle professionalità interne, incentivandole e sostenendone il pieno utilizzo.

Al fine di garantire la formazione in servizio, il Conservatorio individua settori formativi prioritari di intervento, già richiamati nel PIAO, al quale si fa integrale rinvio.

Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo. È in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.

Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento professionale con l'accredito nella banca ore se l'attività di aggiornamento supera la durata dell'orario giornaliero di servizio.

Il personale destinatario della formazione viene scelto nell'ordine:

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

Le parti concordano che le modalità di erogazione della formazione saranno le seguenti:

- erogazione in presenza, attraverso l'organizzazione di eventi formativi presso il Conservatorio o presso enti terzi;
- erogazione a distanza, attraverso l'utilizzo di piattaforme FAD (Formazione a Distanza);

- trasferimento di competenze tramite affiancamento lavorativo, attraverso l'affiancamento delle unità di personale da formare ad unità di personale di livello superiore o di pari livello già in possesso delle professionalità che si intende trasferire;
- formazione nella modalità a cascata, con preliminare formazione di formatori (anche presso enti terzi) e successiva erogazione al personale.

Le parti auspicano la realizzazione di iniziative formative condivise tra più istituzioni AFAM, anche per la messa in comune di buone pratiche e per un migliore utilizzo delle risorse a disposizione.

Per le attività di formazione sono usate le risorse definite in sede di contrattazione integrativa nazionale nonché quelle a valere sul Bilancio dell'Istituzione.

TITOLO VI

Criteria generali per corrispondere compensi accessori finalizzati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi tra l'Istituzione accademica ed altre Istituzioni, Enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (conto terzi) (art. 149 comma 3 lett. b2 CCNL 18/01/2024)

Art. 31- Criteri generali di gestione dell'attività conto terzi

Le attività e le prestazioni svolte dal Personale dipendente Docente e Tecnico amministrativo, per la realizzazione di attività in conto terzi, sono disciplinate con Regolamento interno deliberato dal Consiglio di amministrazione e adottato con Decreto Presidenziale n. 31 del 30.06.2014.

Art. 33 – Criteri generali per l'utilizzazione del Personale Docente

Per l'affidamento al Personale docente di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra didattiche, di produzione artistica o ricerca) in conto terzi, il Direttore applicherà prioritariamente i seguenti criteri:

- ✓ disponibilità acquisita;
- ✓ adeguata professionalità e competenza accertata attraverso il vaglio del curriculum professionale al fine di garantire l'efficace raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto in conto terzi e fornire la migliore qualità della connessa attività;
- ✓ esperienza maturata nella realizzazione di progetti analoghi;
- ✓ disponibilità all'assunzione di responsabilità correlata alle attività oggetto del progetto in conto terzi.

Art. 34 – Attività del Personale Amministrativo dell'Area EQ

Il necessario coinvolgimento del personale EQ nell'attività in conto terzi scaturisce sistematicamente dalle competenze e dalle funzioni dello stesso.

Art. 35 – Criteri generali per l'utilizzazione del personale TA

Nella individuazione del personale dipendente destinato allo svolgimento delle attività per conto terzi, di cui all'art. 8 del CCNI, si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- ✓ disponibilità a svolgere l'incarico
- ✓ possesso delle capacità tecniche / artistiche per lo svolgimento dell'attività;
- ✓ esperienze pregresse, anche esterne all'Istituzione, nella medesima attività oggetto della prestazione richiesta. Dette esperienze dovranno essere adeguatamente documentate, se esterne all'Istituzione.
- ✓ possesso di titoli professionali, culturali e scientifici specifici per l'attività richiesta.

Art. 36 - Modalità di conferimento incarichi

Gli incarichi per la realizzazione di incarichi connessi alla realizzazione di progetti/attività conto terzi sono conferiti al personale in forma scritta, previo nulla osta del Direttore Amministrativo se trattasi di personale TA, anche tramite la diretta designazione nella convenzione di cui al conto terzi.

In caso di prestazioni per le quali non sia necessaria una particolare professionalità e siano presenti più unità di personale in grado di svolgere quanto richiesto, dovrà essere adottato (dal Direttore per il personale docente e dal Direttore Amministrativo per il personale T.A.) un criterio di rotazione, ove possibile. In ogni caso, gli

incarichi sono affidati entro i limiti del relativo Regolamento.

La liquidazione degli incarichi sarà effettuata previa verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati e del lavoro effettivamente svolto. Per quanto non espresso si rinvia al regolamento sull'attività in conto terzi.

PARTE II

TITOLO VII

Criteri generali per l'utilizzazione del Fondo d'Istituto (art. 149 comma 3 lett. b1 e b8 CCNL CCNL 18/01/2024)

Art. 37 – Oggetto

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.

Per l'A.A. 2023/2024 il Fondo di Istituto è determinato in € 151.820,36 corrispondente alla dotazione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa indicata dal Decreto Dirigenziale prot. n. 3172 del 29/02/2024 e dal Decreto Dirigenziale prot. n. 8866 del 20/06/2024 di assegnazione dei fondi per l'anno 2024, dal quale occorre detrarre la quota relativa alle indennità per il personale E.Q.

Il fondo disponibile per la contrattazione ammonta, quindi, ad € 135.574,36

Le parti convengono di suddividere le risorse di cui al comma 2 del presente articolo

- nella misura del 60% al personale docente: € 81.344,62
- nella misura del 40% al personale tecnico-amministrativo: € 54.229,74

Fondo di Istituto a.a. 2023 -24	
Assegnazione DD 3172 del 29/02/2024	€ 150.325,00
Economie EF 2023	€ 249,36
Assegnazione DD 8866 del 20/06/2024	€ 1.246,00
Totale fondo disponibile	€ 151.820,36
Indennità EQ (Direttore Amministrativo)	€ 9.742,14
Indennità EQ (Direttore di Ragioneria)	€ 6.503,66
Totale indennità	€ 16.246,00
Totale fondo disponibile per la contrattazione	€ 135.574,36
Personale docente 60%	€ 81.344,62
Personale TA 40%	€ 54.229,74

Art. 38 – Personale Docente

Prioritariamente si specifica che il C.C.N.L. di comparto stabilisce che i docenti debbano effettuare almeno 250 ore di didattica frontale per i corsi accademici e propedeutici. Pertanto, le attività da effettuare nelle 74 ore residue potranno essere assegnate dal Consiglio Accademico per ulteriore attività didattica ordinaria (corsi accademici e propedeutici) o anche per attività didattiche diverse (corsi liberi, corsi speciali), seminari, attività di ricerca, incarichi funzionali (ad esempio, curatore dei saggi scolastici) o ancora collaborazione cameristica in

classi diverse dalla propria.

Potranno accedere al Fondo di Istituto solo i Docenti che abbiano terminato il servizio previsto dal monte ore. Si specifica, altresì, che per l'a.a. 2023/2024 lo stanziamento di bilancio per i compensi relativi alla didattica aggiuntiva assegnata ai docenti ammonta € 40.000,00. Essa graverà sull' UPB 1.1.2. - Cap. 61 ed è da intendersi comprensiva di oneri a carico dell'Istituzione che graveranno sempre sul medesimo capitolo. Posto che i criteri per l'assegnazione seguiranno il relativo Regolamento, l'impegno complessivo di didattica aggiuntiva per singolo docente non può mai eccedere le 150 ore annue, salvo motivazioni di necessità che saranno valutate dagli organi del Conservatorio. A far data dal 2024/2025 troverà applicazione l'art. 7 del CIN 4 aprile 2024, pertanto, si procederà ad apportare al presente articolo le necessarie modifiche richieste dalla contrattazione integrativa nazionale.

La somma disponibile per la retribuzione delle attività del personale docente l'anno accademico 2023/2024 ammonta a € 81.344,62. Le parti concordano di destinare € 44.000,00 per gli incarichi di coordinamento della didattica e per le funzioni delegate e 36.000,00 per la retribuzione delle attività di produzione, ricerca e della loro organizzazione.

I compensi lordi per le funzioni delegate e per gli altri incarichi di coordinamento sono riportati nella tabella seguente e sono quantificati in riferimento alla complessità e all'impegno effettivo, anche orario, per l'attuazione dell'incarico; ai docenti impegnati nelle manifestazioni artistiche promosse dall'istituto verrà riconosciuto un compenso forfettario giornaliero di € 500,00, secondo le verifiche della Direzione.

L'attribuzione degli incarichi - per i quali si devono tenere presenti i principi di piena utilizzazione dei docenti in riferimento al loro settore disciplinare di titolarità e/o a competenze professionali personali - è, pertanto, suddivisa nelle due macro-categorie "Incarichi di coordinamento-collaborazione" e "Attività aggiuntive relative a produzione e ricerca artistica" per come previste dal Piano di Indirizzo del Conservatorio approvato per l'A.A. 2023/2024.

Tabella di liquidazione docenti incarichi di coordinamento e produzione artistica		Fondo disponibile € 81.344,62
Incarico	Personale coinvolto	Importo lordo
Coordinamento dipartimento Strumenti a fiato	n. 1 unità	€ 2.500,00
Coordinamento dipartimento strumenti a corda	n. 1 unità	€ 2.500,00
Coordinamento master Play & Rec	n. 1 unità	€ 2.500,00
Coordinamento dipartimento Strumenti a tastiera e percussione	n. 1 unità	€ 2.500,00
Coordinamento dipartimento Pop	n. 1 unità	€ 4.500,00
Coordinamento dipartimento Jazz	n. 1 unità	€ 3.500,00
Coordinamento dipartimento Composizione	n. 1 unità	€ 1.000,00
Coordinamento dipartimento Nuove Tecnologie	n. 1 unità	€ 7.500,00
Coordinamento dipartimento Didattica della Musica	n. 1 unità	€ 2.000,00
Coordinamento Canto	n. 1 unità	€ 4.500,00
Coordinamento Erasmus	n. 1 unità	€ 4.500,00
Coordinamento accompagnatori pianoforte	n. 1 unità	€ 1.000,00
Coordinamento corso di Ottavino	n. 1 unità	€ 2.000,00

Coordinamento accompagnatori pianoforte	n. 1 unità	€ 1.000,00
Regia Spettacolo Teatrale	n. 1 unità	€ 500,00
Supporto al coordinamento Erasmus	n. 1 unità	€ 2.000,00
Totale incarichi di coordinamento € 44.000,00		
Totale incarichi manifestazioni artistiche € 36.000,00		
Economie € 1.344,62		

Per l'incarico di Coordinatore per disabilità e DSA per cui è stata incaricata n. 1 unità di Personale Docente è previsto un compenso a valere sul Bilancio dell'Istituzione, come quota parte delle risorse stanziare dalle ultime leggi bilancio finalizzate alla disabilità e DSA e che sono attribuite al Conservatorio attraverso il decreto di ripartizione del fondo di funzionamento amministrativo e didattico. Le parti concordano per un compenso pari € 2.000,00.

L'assegnazione e l'erogazione dei compensi relativamente alle attività aggiuntive, avverranno previa verifica del completamento del monte ore da parte del docente incaricato, di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010.

Ciascun soggetto non potrà comunque percepire, anche in caso di attribuzione di una pluralità di incarichi, una somma complessiva superiore ad € 8.500,00.

La ripartizione del Fondo di istituto disponibile per il Personale Docente è dunque così dettagliata:

Totale ripartizione Fondo di Istituto Personale Docente	€ 81.344,62
Incarichi di coordinamento della didattica e per le funzioni delegate	€ 44.000,00
Incarichi di produzione e ricerca	€ 36.000,00
Totale Fondo di istituto utilizzato	€ 80.000,00
Economie disponibili per eventuali incrementi	€ 1.344,62

Art. 39 - Personale tecnico – amministrativo

Prioritariamente si specifica che le indennità annue delle figure EQ sono state determinate come da Decreto Dirigenziale n. 3172 del 29/02/2024, poi rideterminate con Decreto Dirigenziale n. 8866 del 20/06/2024 al fine di dare piena attuazione al disposto di cui all'art. 159 CCNL 2019/2021.

Il Direttore Amministrativo – conformemente a quanto previsto dall'art.161 del CCNL 18.01.2024 - potrà procedere a conferire incarichi di responsabilità ai dipendenti inquadrati nelle Aree degli Operatori, degli Assistenti e dei Funzionari ovvero incarichi specifici a termine di natura organizzativa o specialistica o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione delle attività accademiche. Resta ferma la possibilità da parte del Direttore amministrativo di revocare con atto scritto e motivato tali incarichi, così come previsto dal comma 3 dell'art. 161.

Gli incarichi verranno retribuiti con una specifica indennità il cui valore non potrà essere inferiore e/o superiore a quanto indicato all'art. 11 del CIN 4 aprile 2024.

La somma disponibile per il personale Tecnico Amministrativo di area III, II e I ammonta complessivamente a € 54.229,74 da destinare come di seguito alle attività

INCARICHI PERSONALE AREA I		
Supporto Uffici	n. 2 unità	€ 3.200,00
Supporto piccola manutenzione	n. 1 unità	€ 2.000,00
Supporto sicurezza	n. 1 unità	€ 2.000,00

Pulizia straordinaria cortile lavori manutenzione	n. 1 unità	€ 500,00
Supporto alla produzione artistica - eventi	n. 5 unità	€ 8.000,00
Totale incarichi Personale AREA I		€ 15.700,00

INCARICHI PERSONALE AREA II e III			
AREA DEGLI ASSISTENTI	Gestione Biblioteca	n. 1 unità	€ 2.500,00
	Gestione aule e montetore	n. 1 unità	€ 2.500,00
	Supporto Ufficio Erasmus	n. 1 unità	€ 2.500,00
	Gestione Inventario – Delega Consegretario dei beni	n. 1 unità	€ 4.000,00
	Fundraising istituzionale	n. 1 unità	€ 2.500,00
	Gestione amministrativa Master II livello	n. 1 unità	€ 3.800,00
	Fundraising per la Ricerca	n. 1 unità	€ 3.000,00
	Gestione social media e Ufficio stampa	n. 1 unità	€ 3.000,00
AREA DEI FUNZIONARI	Responsabile aggiornamento e formazione del Personale	n. 1 unità	€ 4.600,00*
	PNRR - Delega Responsabile transizione digitale	n. 1 unità	€ 4.600,00*
Totale incarichi Personale AREA II e III			€ 33.000,00

* Le parti concordano nel riconoscimento della maggiorazione del 15% prevista per particolari incarichi caratterizzati da autonomia e coordinamento ai sensi dell'art. 11 del CIN 2024-2027

Al termine dell'anno accademico il Direttore Amministrativo procederà alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati anche mediante richiesta di relazione a tutto il personale coinvolto. In ogni caso, in sede di valutazione del lavoro svolto l'Amministrazione terrà conto della qualità e della proporzionalità del servizio prestato, del raggiungimento degli obiettivi, secondo quanto stabilito in sede di aggiornamento annuale del PIAO al quale si fa integrale rinvio, conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. n.165/2001 e dal D. Lgs. n. 150/2009.

Ciascun soggetto non potrà comunque percepire, anche in caso di attribuzione di una pluralità di incarichi, una somma complessiva superiore ad € 4.000,00, salvo i compensi per incarichi di particolare impegno e responsabilità, affidati al Personale inquadrato nell'Area III per cui le parti concordano di incrementare tale importo nella misura massima del 15%.

Sono esclusi eventuali incarichi a valere su contributi esterni e conto terzi, non assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 e non rilevanti ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico-amministrativo definita in questa sede di contrattazione integrativa di istituto.

La ripartizione del Fondo di istituto disponibile per il Personale Tecnico Amministrativo è dunque così dettagliata:

Totale ripartizione Fondo di Istituto Personale T.A.	€ 54.299,74
Incarichi assegnati al Personale Area I - Operatori	€ 15.700,00
Incarichi assegnati al Personale Area II e Area III – Assistenti/Funzionari	€ 33.000,00
Somme destinate alla remunerazione del lavoro straordinario	€ 5.000,00
Totale Fondo utilizzato	€ 53.700,00
Economie	€ 529,74

Art. 40 Compensi per prestazioni di lavoro straordinario e festivi

Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato per iscritto dal Direttore Amministrativo in relazione a precise esigenze di servizio.

Le ore di straordinario saranno retribuite nella misura stabilita dall'art. 11 c. 5, del Contratto Collettivo Integrativo Nazionale AFAM 2024-2027 del 04/04/2024, secondo il seguente schema:

Personale	Importo orario	Importo orario notturno e festivo
AREA I	€ 16,00	€ 20,00
AREA II	€ 18,00	€ 22,50
AREA III	€ 20,00	€ 25,00

Riguardo alle ore per orario notturno o festivo, le Parti concordano per una maggiorazione del 25%, il cui limite è stabilito dal suddetto CIN AFAM art. 11 c. 5.

Le prestazioni orarie aggiuntive non potranno mai essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze.

La prestazione di servizio aggiuntivo sarà attribuita al personale resosi disponibile cercando di rendere il più omogeneo possibile l'impegno orario da assegnare a rotazione.

Le somme disponibili per la retribuzione del lavoro straordinario sono quantificate in € 5.000,00.

Art. 41 – Incentivi per le funzioni tecniche – D. Lgs. n. 36/2023

Nelle more dell'approvazione del Regolamento interno sull'incentivazione delle figure tecniche, ai sensi dell'art. 45 del Decreto Legislativo n. 36/2023 il Conservatorio si propone di regolamentare le modalità ed i criteri di cui al richiamato articolo come segue: l'80% delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del richiamato decreto ripartite, per ciascuna opera o lavoro o servizio o fornitura tra il RUP ed i soggetti che svolgono le funzioni tecniche. Nella fattispecie, i compensi di cui al comma precedente sono ripartiti nella misura del 50% dell'importo di cui al comma 2 dell'articolo 45 quale compenso per il EQ con incarico di Direzione Amministrativa; 30% per personale EQ con funzioni di Direzione di Ragioneria e 20% dell'importo quale compenso per il personale coinvolto appartenente all'Area III e II.

Art. 41 – Progetti nazionali, internazionali e di altra natura affidati al Conservatorio ai quali non sia applicabile il Regolamento conto terzi e/o l'incentivazione delle figure tecniche.

Per gli incarichi svolti in aggiunta all'orario d'obbligo e non già retribuiti ai sensi dell'art. 11 e/o 13 del CIN 4 aprile 2024, le parti fanno espresso rinvio al comma 4 dell'art. 11 del richiamato contratto. In particolare, qualora il Conservatorio riceva finanziamenti pubblici per la gestione di progetti che non siano configurabili quali attività in conto terzi o che lo possano essere solo in parte, è ammessa la realizzazione di specifici progetti, retribuibili con il fondo di istituto a favore del personale docente e del personale T.A.

Il presente articolo si applica solo a quei progetti che non siano inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa del Conservatorio. In presenza di economie contrattabili detti progetti sono retribuiti con queste economie sulla base di una apposita distribuzione, decisa in contrattazione. In assenza di economie contrattabili i progetti di cui al presente articolo possono essere retribuiti con i fondi MOF dell'anno di riferimento qualora non vadano a incidere sulla realizzazione della normale programmazione dell'Istituzione, come definita dal piano dell'offerta formativa. In ogni caso, il Direttore (per il personale docente) e il Direttore Amministrativo (per il personale T.A) redigeranno apposita relazione che attesta la compatibilità economico finanziaria e funzionale degli incarichi conferiti e la stessa sarà inviata preliminarmente ai Revisori dei Conti, quindi alla RSU e alle OO.SS. Resta fermo che gli incarichi verranno conferiti dal Direttore per i docenti e dal Direttore Amministrativo per il personale T.A.

Art. 42 – Modifica degli stanziamenti

Laddove gli stanziamenti ministeriali dovessero rivelarsi differenti rispetto alla cifra di cui in premessa, determinando una diversa quota del fondo di istituto disponibile per l'Istituzione, si conviene, fermi restando i criteri stabiliti nel presente contratto, di poter riproporzionare l'importo in misura percentuale in aumento o in diminuzione, informato, in ogni caso, il tavolo sindacale.

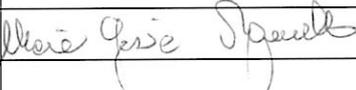
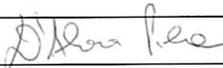
Art. 43 – Incrementi

In sede di rendicontazione degli incarichi conferiti al personale docente e TA, in caso di disponibilità di risorse, l'Amministrazione può incrementare gli importi suddetti sulla base della verifica del lavoro effettivamente svolto, fino al massimo consentito dalla normativa vigente. Nella fattispecie, i predetti importi ai sensi del CIN 4 aprile 2024 possono essere aumentati nella misura massima del 15%. In caso contrario, le economie confluiranno nell'assegnazione per l'anno successivo. L'Amministrazione darà immediata informativa alle RSU e alle OO.SS. sindacali nel caso di un'eventuale maggiorazione del compenso precedentemente attribuito.

Art. 44 – Incompatibilità

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione sono da considerarsi non più validi dalla data di entrata in vigore del presente Contratto.

Letto, approvato e sottoscritto
Rovigo, 07/10/2024

PARTE PUBBLICA	
Il Direttore, M° Vincenzo Soravia	
La Presidente Prof.ssa Maria Grazia Faganello	
RSU	
/	
PARTE SINDACALE	
CGIL Prof.ssa Piera D'Aloia	
CISL Dott. Gabriele Barcheri	
CONFSAL – SNALS	
UNAMS Prof.ssa Michela Cervesato	
CISAL ANIEF	

