

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
del Conservatorio di Musica "Antonio Scontrino" di Trapani
Anno Accademico 2023/2024

PROPOSTA DI PARTE DATORIALE

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 29 del mese di maggio, presso la sala di Direzione del Conservatorio di Musica di Stato "Antonio Scontrino" sito in Trapani in Via Francesco Sceusa n° 1, in modalità mista attraverso piattaforma Google Meet, ha luogo, giusta convocazione protocollo n. 6128 del 15/05/2024, l'incontro tra la Delegazione trattante di parte datoriale e la delegazione di parte sindacale, composta dai rappresentanti della RSU e dai rappresentanti delle OO.SS., per sottoscrivere il Contratto integrativo d'Istituto per l'anno accademico 2023/2024.

La Parte Datoriale del Conservatorio di Musica di Stato "A. Scontrino" di Trapani nella persona del Direttore Elisa Cordova.

La RSU del Conservatorio rappresentata dai signori: Grazia Fiorella Borgesi*, Francesco Di Girolamo*, e Dalmar Nur Hussen**;

Le OO.SS. nelle persone di: Grazia Fiorella Borgesi* per la FLC CGIL, Carlo Magni* (che esce alle ore 16.37 e rientra alle ore 17.06) per l'Unione Artisti UNAMS, Miriam Scotti Di Santolo** per ANIEF, per la CISL - - - in quanto sigle sindacali firmatarie del CCNL del 18/01/2024 - Istruzione e Ricerca e regolarmente invitate.

E' presente per la verbalizzazione l'assistente Dott. Alessio Buzzitta*.

* In presenza

** Collegati on-line attraverso piattaforma Google Meet.

LE PARTI

STIPULANO QUANTO SEGUE

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dell'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di sopravvenute innovazioni legislative, contrattuali e/o ad esigenze organizzative del Conservatorio.

3. Il presente contratto integrativo d'istituto viene predisposto sulla base e nel rispetto dell'art. 40 D.Lgs. n. 165 del 2001.

4. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie oggetto di contrattazione indicate all'art.149 commi 3 lett. b1, b2, b3, b4, b5, b6, b7, b8 e comma 4 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024.

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

6. Entro cinque giorni dalla prescritta certificazione sulla compatibilità finanziaria effettuata dai Revisori dei Conti, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione della copia integrale del presente contratto e delle Relazioni illustrativa e tecnico finanziaria di cui alla Circolare M.E.F. n. 25 del 19 Luglio 2012, sul sito web e all'albo dell'Istituto e alla trasmissione all'Aran.

ART. 2 – VALIDITÀ DURATA E SOTTOSCRIZIONE

1. Il presente contratto integrativo ha validità giuridica fino all'a.a. 2023/2024 e annuale per la parte economica a.a. 2023/2024.

2. La sottoscrizione del contratto integrativo spetta per la parte datoriale al Presidente e al Direttore come da delibera CdA n. 239 del 29/01/2024 che designa la delegazione datoriale.

ART. 3 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede dell'Istituto.

2. A tale scopo la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa (L. 146/1990 e L. 83/2000).

3. Eventuali controversie che non siano di competenza del tavolo negoziale dell'Istituto verranno discusse e risolte nelle forme e nei modi previsti dalla vigente normativa in materia.

ART. 4 – ASSEMBLEE SINDACALI D'ISTITUTO

1. I dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue senza decurtazione della retribuzione.

2. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore, con svolgimento di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Tenuto conto dell'organizzazione dei turni di lavoro del Conservatorio, le assemblee possono aver luogo anche dalle ore 13:00 alle ore 15:00.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e s.m.i., le assemblee d'Istituto, sia in orario di servizio che fuori orario di servizio, possono essere indette singolarmente o congiuntamente:

- da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
- dalla RSU, con nota scritta presentata al Direttore.

4. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, così che il personale direttivo, docente, amministrativo e tecnico può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

5. La convocazione dell'assemblea, l'ordine del giorno, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirige/nti sindacali esterni ed interni sono resi noti dai soggetti sindacali promotori almeno 3 giorni prima, con comunicazione scritta indirizzata al Direttore.

ART. 5 – CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE

1. Il contingente minimo di personale necessario ad assicurare la sicurezza dell'Istituto in concomitanza con le assemblee sindacali viene quantificato in 1 Unità di Area prima ed 1 unità di Area seconda al fine di assicurare la funzionalità dell'Istituto.
2. L'individuazione del personale da parte dell'Amministrazione avverrà secondo criteri di disponibilità del personale ed in subordine ad estrazione a sorte.

ART. 6 – PREROGATIVE SINDACALI E PERMESSI

1. I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria e i componenti la RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 2 del CCNQ 04/12/2017 e s.m.i per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle organizzazioni sindacali rappresentative e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali d'Istituto di cui all'art. 6 del CCNL 16 Febbraio 2005, qualora dette riunioni si svolgano in orario di servizio.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Direttore in via esclusiva dalle organizzazioni sindacali rappresentative e dalla RSU d'Istituto tramite atto scritto, così che gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad altro adempimento per assentarsi.
3. Salvo quanto disposto dal precedente comma 2 la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un congruo preavviso, costituisce diritto sindacale.
4. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della RSU in quanto già disponibili agli atti dell'Istituto.

ART. 7 – CONTRATTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

1. Gli incontri per la contrattazione integrativa, previ accordi, sono sempre formalmente convocati anche se richiesti dalla RSU dell'Istituto. Per l'apertura della contrattazione, l'amministrazione convoca la RSU e i soggetti sindacali firmatari. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti.
2. I soggetti di parte datoriale, ai sensi degli artt. 5 e 6 del CCNL del 18/01/2024, forniscono alla RSU e alle OO.SS. rappresentative tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione almeno cinque giorni prima rispetto alla data degli incontri, salvo particolari situazioni di urgenza, previo accordo con la RSU.

ART. 8 – COMUNICAZIONI SINDACALI

1. Al di fuori degli impegni istituzionali, alla RSU e ai rappresentanti sindacali d'Istituto delle Organizzazioni Sindacali rappresentative è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.

2. All'interno dell'Istituto, fuori dallo svolgimento dei propri doveri contrattuali, al personale in servizio presso il Conservatorio di Musica di Trapani è consentito svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. n. 300/1970.

3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'Istituto, il Direttore previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di attrezzature informatiche in dotazione, compresi gli accessi ad Internet, sempreché il dovere di collaborazione a carico dell'Amministrazione non comporti ulteriori adempimenti che costituiscano aggravio di spesa o disagi organizzativi per la stessa.

ART. 9 – AGIBILITÀ SINDACALE

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente alla sua attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie d'interesse sindacale. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del personale. Alla cura dell'albo provvederà, senza preventiva autorizzazione del Direttore, la RSU assumendone la relativa responsabilità.

2. La stessa bacheca di cui al precedente comma è destinata alle OO.SS. I dirigenti sindacali e i rappresentanti sindacali interni formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Direttore, assumendone la relativa responsabilità.

3. La RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di affiggere documenti o altro d'interesse sindacale.

4. Per gli adempimenti strettamente connessi alla sua funzione alla RSU è consentito previo accordo con il Direttore l'utilizzo di un apposito locale idoneo alle riunioni e libero da attività didattiche.

5. Le strutture sindacali territoriali e nazionali possono inviare alla RSU comunicazioni e/o materiale tramite lettera scritta, fax, posta elettronica; sarà cura del Direttore assicurare il loro tempestivo recapito.

6. Il Conservatorio curerà per ciascun anno accademico la comunicazione alla RSU del monte ore annuo per le attività sindacali con apposito atto formale alle RSU del Conservatorio.

ART. 10 – CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO IN CASO DI SCIOPERO

1. Secondo quanto definito dall'Accordo Aran firmato il 02.12.2020, si conviene che in caso di sciopero del personale amministrativo e tecnico, il servizio deve essere garantito esclusivamente nel caso di svolgimento di qualsiasi tipo d'esame finale con n° 1 assistente amministrativo e n° 1 coadiutore.

2. Qualora tutto il personale abbia aderito allo sciopero i dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi da trattenute stipendiali.

3. I dipendenti di cui al comma precedente sono individuati con un criterio di rotazione tramite sorteggio.

ART. 11 – INFORMAZIONE E CONFRONTO

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti e consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa. Trova applicazione in tal senso l'art. 5 del CCNL 2019/21.

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Al riguardo si rinvia a quanto specificato dall'art. 6 del CCNL 2019/21.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DOCENTE

ART. 12 – ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO

1. Il Conservatorio di Musica, osserverà a decorrere dalla data di stipula del presente contratto integrativo d'Istituto, il seguente orario di apertura e chiusura, salvo verifica delle effettive esigenze didattiche ed artistiche:

- dal Lunedì al Venerdì: 08:00 – 20:00
- Sabato: 08:00 – 18:00

Posto che l'orario di servizio è dalle ore 8:00 alle ore 20:00, per consentire lo svolgimento delle attività curriculari, di produzione artistica e per soddisfare le esigenze dell'utenza e assicurare un'adeguata pulizia dei locali, l'apertura del Conservatorio all'utenza è fissata dalle ore 08:30 alle ore 19:30; il Sabato dalle ore 08:30 alle ore 17:30.

2. Al fine di consentire a tutti i dipendenti di poter entrare e timbrare puntualmente, al coadiutore che aprirà l'istituto prima delle 8:00 verranno riconosciuti massimo 10 minuti al giorno (dalle ore 7:50 alle ore 8:00), da fruire come riposo compensativo. A tal fine verrà istituito apposito registro che non sostituisce comunque la rilevazione elettronica delle presenze.

ART. 13 – ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI DEL PERSONALE T.A.

1. Qualora l'orario di lavoro si articoli su 5 giorni, si effettueranno, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, rientri pomeridiani durante i quali dovrà essere assicurato servizio all'utenza.

ART. 14 – FLESSIBILITÀ ORARIA DEL PERSONALE T.A.

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2. L'orario di servizio è articolato secondo forme di flessibilità. La variazione consentita rispetto all'orario concordato è di 15 minuti al giorno relativamente al posticipo

dell'orario di inizio servizio, con recupero nella stessa giornata in orario continuato. Non è prevista la flessibilità in anticipo rispetto all'orario di fine servizio.

3. Il personale di Area Prima, assegnato al supporto della biblioteca (n° 1 unità), effettua un orario di servizio in ragione dell'ottimizzazione del servizio agli studenti, docenti e in generale all'utenza, in considerazione dell'articolo 18 dello Statuto di Autonomia del Conservatorio di Trapani.

4. I dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 36 del CCNL del 16.02.2005, devono essere favoriti nell'utilizzazione dell'orario flessibile così come i dipendenti la cui residenza disti più di 50 km dalla sede dell'istituto.

ART. 15 – ORARIO E TURNAZIONI DEL PERSONALE T.A.

1. Il personale appartenente all'Area Prima è adibito a due turni di servizio, con una equilibrata distribuzione dei compiti, salvo quanto previsto dall' art. 14 comma 3.
2. Nell'espletamento dell'orario, salvo quanto previsto dall'art. 13, i coadiutori si alternano con turnazione settimanale antimeridiana e pomeridiana, come segue:
 - dal Lunedì al Venerdì: primo turno dalle ore 08:00 alle ore 14:00
 - dal Lunedì al Venerdì: secondo turno dalle ore 14:00 alle ore 20:00
 - Sabato: primo turno dalle ore 08:00 alle ore 13:00
 - Sabato: secondo turno dalle ore 13:00 alle ore 18:00
2. Per il personale appartenente all'Area Prima adibito a più turni, l'orario è ridotto a 35 ore settimanali secondo le previsioni dell'art. 38 del CCNL del 16 Febbraio 2005.

ART. 16 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE T.A.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 36 del CCNL 16 Febbraio 2005, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste, viene definita in relazione all'anno accademico di riferimento.
2. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto di avere una pausa pasto di almeno 30 minuti e non può superare comunque il lavoro massimo giornaliero di 9 ore (Art. 34 del CCNL 16 Febbraio 2005).
3. In esecuzione delle previsioni di cui all'art. 4 comma 3 del CCNL del Comparto per il quadriennio normativo 2006/09 ed il biennio economico 2006/07 del 04 Agosto 2010 che integra l'art.10 del CCNL AFAM del 16 Febbraio 2005, al fine di consentire un corretto computo dei momenti di presenza e di assenza, il personale è sottoposto ad una rilevazione obiettiva della presenza in servizio a mezzo rilevatore badge.
4. Nei casi di cattivo funzionamento del rilevatore automatico delle presenze in servizio (badge) o di mera dimenticanza, la presenza deve essere attestata mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R n. 445/2000.
5. Il Personale amministrativo ed EP che ne ha fatto richiesta potrà richiedere di accedere al servizio in modalità agile, secondo la normativa vigente ai sensi della legge (legge 6 agosto 2021 n. 113).
6. Il personale amministrativo EP organizza l'attività con orario plurisettimanale di cui all'art. 36 comma 1 lett. b del CCNL 16.02.2005.

ART. 17 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI DEL PERSONALE T.A. a.a. 2023/2024

1. Per le assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge n.104/92 o in attesa della nomina del supplente, il personale che si dichiara disponibile e sostituisce effettivamente quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione per il lavoro svolto.
2. L'eventuale maggior carico di lavoro è remunerato quale attività aggiuntiva ai sensi del comma 1 art. 6 del CCNI dell'8 novembre 2023.
3. Quanto sopra anche nel caso di assenze riconducibili alle ferie o ai recuperi compensativi, per garantire sempre la massima efficienza e la massima pulizia dei reparti.
4. La sostituzione di un coadiutore assente, comprende la pulizia del reparto del collega assente, ferma restando la pulizia del proprio reparto.

ART. 18 – CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, può attuarsi la chiusura del Conservatorio nei giorni prefestivi.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale, è incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore.
3. I giorni di chiusura sono fruiti dal personale in conto recupero utilizzando le ore svolte in eccedenza, attraverso un piano di accumulo anche preventivo predisposto dall'amministrazione, o in conto ferie, ovvero in altra tipologia/istituto contrattualmente previsto.

ART. 19 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il personale docente è sottoposto ad una rilevazione obiettiva della presenza in servizio ai sensi delle normative vigenti tramite rilevatore badge.
2. Il tesserino marcatempo valida le presenze in istituto e, ai fini del computo del monte ore di didattica deve essere integrato dei dati riportati sul registro, secondo quanto previsto dal CCNL in vigore.
3. Nel caso di cattivo funzionamento del rilevatore automatico delle presenze, la presenza deve essere attestata mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R n. 445/2000.

CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 20 – SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

1. Obiettivo principale è quello di ottemperare a quanto disposto dalla legislazione vigente, incrementando in ordine prioritario sicurezza e salute nel luogo di lavoro. Ciò deve avvenire aggiornando il processo di identificazione dei rischi in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa che possono costituire causa potenziale di danno.
2. Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del documento di cui al D.lgs. 81/2008, il Conservatorio si avvale, in assenza di personale interno competente, di figure specialistiche esterne al conservatorio. Il Conservatorio si è dotato di una "gestione integrata Sicurezza sui luoghi di lavoro" di durata triennale.

3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) è stato eletto all'interno della RSU.

CAPO IV - LINEE DI INDIRIZZO PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E CRITERI GENERALI PER LA SCELTA DEL PERSONALE

ART. 21 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento è proteso al miglioramento della qualità professionale del personale in conseguenza della maggiore complessità organizzativa dell'Istituto dovuta all'autonomia.

2. Il sistema della formazione del personale tecnico e amministrativo si articola su due tipologie di percorsi formativi:

a) aggiornamento, b) formazione specialistica.

3. Essi prevedono la certificazione delle competenze acquisite dal personale anche con valutazione dei risultati e rilascio di attestazione utilizzabile per successivi incarichi o assegnazioni di servizio.

4. Le necessità formative ed i percorsi per l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo appartenente alle diverse Aree, nonché le necessità di adeguamento alle nuove tecnologie informatiche dell'Istituto sono individuate dal Direttore, dal Direttore Amministrativo, oltre alle proposte delle parti sociali secondo le proprie competenze in base ai seguenti criteri elencati in ordine di priorità, previa verifica della disponibilità:

- a) pertinenza rispetto alle mansioni svolte;
- b) competenze specifiche maturate;
- c) titolo di studio;
- d) rotazione.

5. Si stabilisce di dare priorità alla realizzazione dei seguenti corsi di formazione:

- a) Aggiornamenti normativi vigenti;
- b) formazione linguistica di base (inglese) a favore di tutto il personale;
- c) movimentazione strumenti musicali (coadiutori).

ART. 22 – DIRITTO ALLO STUDIO

1. Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio, di cui all'art. 3 del DPR 395/88, il personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato con supplenza annuale. Le istanze vanno presentate entro il 15 novembre.

2. Il limite massimo di permessi individuali accordabili non può superare il 3% dell'organico del personale tecnico amministrativo.

3. I permessi sono fruibili fino a un massimo di 150 ore annue individuali per anno solare (per il personale a tempo determinato sono proporzionali alla durata dell'incarico) per la frequenza dei corsi previsti dall'art. 3 del DPR 395/88 e in particolare: corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi - anche on-line - universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale,

statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studi legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

4. Le priorità nell'accoglimento delle domande sono determinate: dall'anzianità di ruolo per il personale con contratto a tempo indeterminato e anni di servizio per il personale con contratto a tempo determinato. In caso di parità la priorità è determinata dalla minore età. Proseguendo, a parità di condizione, verranno ammessi al beneficio soggetti che non hanno mai usufruito dei permessi.

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

CAPO V

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE, LA RIPARTIZIONE DEL F. I. E L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO E TECNICO PER L'ANNO ACCADEMICO 2023/2024

ART. 23 – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto verranno utilizzate per il personale docente ai sensi e nel rispetto del CCNI dell'8 novembre 2023. L'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, nonché per tutte le attività anche di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione di cui all'art. 23, c. 2, del CCNL 16 febbraio 2005, avviene sulla base di apposito Regolamento emanato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consiglio Accademico, sulla base dei parametri di cui all'art. 5 comma 1 del CCNI CCNI dell'8 novembre 2023. La procedura per l'attribuzione delle funzioni di cui sopra dovrà essere comunque aperta alla partecipazione di tutti i docenti dell'istituzione, nell'ambito dei regolamenti e della programmazione approvata dal Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione. Ai sensi dell'art. 5 comma 3 del CCNI dell'8 novembre 2023 per le predette funzioni la contrattazione integrativa d'istituto può prevedere specifiche indennità annue complessive, per importi non superiori a € 8.500,00 pro-capite. In tale sede si decide di incrementare il predetto limite fino al 15%. L'incremento, si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi, con esclusione degli incarichi relativi alla didattica aggiuntiva, alle attività in conto terzi e agli incarichi di cui al comma 4 dell'art. 5 del CCNI dell'8 novembre 2023. Il direttore affiderà le funzioni e gli incarichi con apposita lettera di incarico motivata.

2. Ai sensi dell'art. 6 comma 6 nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010.

3. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto verranno anche utilizzate per il Personale tecnico-amministrativo ai sensi e nel rispetto dell'art. 7 CCNI dell'8 novembre 2023 al quale verrà destinata una quota parte del fondo non inferiore al 25%, nello specifico pari a 35%.

4. Al fine di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi, la contrattazione integrativa d'istituto può prevedere specifici compensi connessi ad incarichi di coordinamento di unità operative tecniche e amministrative, nonché compensi per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno e/o responsabilità o comportanti rischio o disagio, rese durante l'orario di obbligo dal personale appartenente alle aree 1, 2

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

e 3, per importi non superiori a € 4.000,00 pro-capite. In tale sede si decide di incrementare il predetto limite fino al 15%. L'incremento, si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi, con esclusione degli incarichi relativi alle attività in conto terzi e agli incarichi di cui all'art 7 comma 2 del CCNI dell'8 novembre 2023.

5. Nel caso di attribuzione di incarichi di coordinamento, il compenso da erogare in misura forfettaria non può essere inferiore a euro 500 per il personale dell'Area I, e non inferiore a 1.000 per l'Area II e III.

6. Le indennità orarie per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale tecnico e amministrativo sono retribuite con i seguenti importi: area 3 € 19, area 2 € 18, area 1 € 16.

7. In tale sede si decide di incrementare il predetto limite fino al 25% in relazioni ad attività che sono state svolte in orari notturni e/o festivi.

8. Le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 7 commi 2 e 4 non potranno essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze.

9. Nell'attribuzione delle attività aggiuntive va salvaguardato il principio della competenza e trasparenza e ove possibile il principio di equa distribuzione degli incarichi.

10. Lo straordinario viene assegnato al personale amministrativo sulla base della disponibilità, delle competenze specifiche necessarie e al personale coadiutore sulla base della disponibilità e secondo il principio della capacità e attitudine ai compiti da svolgere durante le ore di straordinario. Ove possibile sarà assicurata un'equa distribuzione dello straordinario a tutto il personale che ne dia la disponibilità.

ART. 24 – COMPOSIZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

1. Il Fondo d'Istituto è il seguente:

€ 142.730,00– come da D.D. MUR n. 3172 del 29 febbraio 2024 relativo all'a.f. 2024, per l'importo di € 157.730,00 comprensivo delle indennità fisse pari ad € 15.000,00 non soggette a contrattazione (Direttore Amministrativo e Direttore di Ragioneria);

€ 54.627,03 costituenti le economie del Fondo di Istituto MUR al 31.12.2023 ed assegnate con D.D. MUR n. 5235 del 09/04/2024 quali economie del Fondo d'Istituto anno 2023, utilizzabili ai fini della contrattazione 2023/2024.

2. Pertanto il fondo d'Istituto 2023/2024, dedotte le indennità del personale EQ inserite per € 15.000,00 nel decreto ministeriale MUR n. 3172 di riparto dei fondi, è pari ad €197.357,03

3. L'importo relativo al fondo 2024 è assegnato per il **65% al personale docente e per il 35% al personale tecnico amministrativo:**

Fondo d'Istituto M.U.R 2024	Importi Lordo Dipendente	Provenienza delle Risorse
Fondo di Istituto A.F. 2024 come da assegnazione Mur riferito all'a.a. 2023/2024 di cui al D.D. n. 3172 del 29/02/2024	€197.357,03	Cedolino Unico SPT
Personale Docente - 65%	€ 128.282,07	
Personale T.A. - 35%	€ 69.074,96	

Fondo d'Istituto M.U.R. Economie	Importi Lordo Dipendente
Economie anno 2023/24 come da DD 5235	€ 54.627,03
Totale	€ 54.627,03
Totale Economie Personale T.A. – 35%	€ 19.119,46
Totale Economie Personale Docente – 65%	€ 35.507,57
Totale Economie	€ 54.627,03

Fondo d'Istituto M.U.R. Totale	Importi Lordo Dipendente
Personale docente	
A.F. 2024	€ 92.774,50
Economie	€ 35.507,57
Totale Personale docente	€ 128.282,07
Personale T.A.	
A.F. 2024	€ 49.955,50
Economie	€ 19.119,46
Totale Personale T.A.	€ 69.074,96
Complessivo	€ 197.357,03

Alles D.A.K.

Lu.

[Signature]

[Signature]

ART. 25- CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE E PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DEL CONSERVATORIO

1. La destinazione delle risorse per le diverse tipologie di attività che coinvolgono il Personale è disposta come segue:

Personale Docente: incarichi assegnati dal Direttore, come meglio indicato nell'art. 24, per lo svolgimento di attività aggiuntive di coordinamenti, produzione artistica e ricerca funzionali alla didattica e comunque necessarie al funzionamento dell'Istituzione come da programmazione annuale;

Personale T.A. incarichi assegnati dal Direttore amministrativo – o in casi eccezionali dal Direttore per gli ambiti di sua competenza– per coordinamenti di unità operative tecniche e amministrative o per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno, svolte durante l'orario di servizio, ai sensi dell'art.7 Comma 1 del CCNI dell'8 novembre 2023

2. L'individuazione del Personale Docente da impiegare in attività aggiuntive è ispirato ai seguenti criteri:

- professionalità specifiche;
- continuità didattica e/o formativa;

(B)

- esperienza maturata;
- disponibilità da parte del dipendente in ordine di tempo e/o collaborazione.

3. L'individuazione del Personale T.A. da impiegare in attività aggiuntive è ispirato ai seguenti criteri:

- disponibilità da parte del dipendente in ordine di tempo e/o collaborazione;
- professionalità specifiche;
- esperienza maturata.

4. Tale individuazione avviene sulla base della dichiarata disponibilità del personale T.A. (o in mancanza facendo ricorso al contingente minimo), che a tal fine rilascia una dichiarazione in merito alla propria disponibilità ad effettuare attività aggiuntive. Al termine dell'anno accademico, ogni dipendente rilascerà una autocertificazione dei compiti effettivamente svolti.

5. La liquidazione delle competenze accessorie per il personale tecnico amministrativo avviene per intero importo solo in seguito a riscontro positivo sul concreto svolgimento delle attività, anche in smart-working.

6. In caso di rilievi sull'effettuazione delle attività assegnate, l'importo è liquidato, previa informazione alla RSU con una decurtazione proporzionale ai rilievi sollevati.

7. Le assenze per malattia fino a 20 giorni nell'anno accademico non comporteranno alcuna riduzione del compenso.

Dal ventunesimo giorno in poi si procederà alla decurtazione dell'importo in modo proporzionale al numero delle assenze per malattia:

Importo totale compensi per attività aggiuntive
dell'anno accademico

365

X numero assenze effettuate dal personale T.A.

Il Personale Docente svolge le attività aggiuntive oltre il raggiungimento del monte ore specifico per materia, mentre il personale T.A. è impegnato all'interno del proprio monte ore e ove necessario, oltre l'orario d'obbligo per le prestazioni orarie aggiuntive (straordinario).

Per il Personale T.A., il limite massimo individuale retribuibile per lavoro straordinario è di n° 50 ore. Tale limite individuale può essere superato se il tetto complessivo dello straordinario (n. 50 ore x il numero del personale T.A.) non è stato del tutto utilizzato nell'anno di riferimento. Le eventuali ore svolte oltre le 50 possono essere riconosciute a recupero, su richiesta del dipendente.

ART. 26 - PREVISIONE DELLA SPESA PER IL PERSONALE DOCENTE

1. Composizione del fondo per la didattica aggiuntiva

Il fondo è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente correlate allo svolgimento delle ore aggiuntive di insegnamento oltre al proprio monte ore contrattuale, sulla base di quanto indicato dall'art. 24 del presente contratto.

Nel rispetto del CIN del 08/11/2023 le ore di **didattica aggiuntiva** svolte per il funzionamento dei corsi istituzionali previsti dai Regolamenti didattici, sono finanziate esclusivamente con fondi di bilancio appositamente stanziati dal Cda, secondo le

modalità previste del CCNI stesso, in applicazione dell'art. 149 c. 3 Lett. b 2 del CCNL del 18/01/2024. Tali stanziamenti confluiscono nelle risorse di cui all'art. 72 del 16 febbraio 2005 e non sono assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23 co.2 della Legge Madia. L'importo orario è di € 50,00 lordo dipendente, sia per discipline di titolarità che di extra titolarità.

Per l'a.a. 2023/2024 lo stanziamento destinato al pagamento della **didattica aggiuntiva** dei docenti interni è di € 186.000. Le ore previste sono 2.616 (di cui 421 di titolarità e 2.195 di extra-titolarità), a fronte di un **importo di € 130.800,00** lordo dipendente.

Per l'attività aggiuntiva relativa ai **corsi di base** l'importo orario è di € 20,00 lordo dipendente. Per l'a.a. 2023/2024 lo stanziamento destinato al pagamento della didattica aggiuntiva dei docenti interni per i corsi di base è di € 42.000. Le ore previste sono 835, a fronte di un **importo di € 16.700** lordo dipendente.

2. Risorse destinate al trattamento accessorio L'ammontare complessivo delle risorse destinate al fondo, ivi comprese eventuali economie derivanti da esercizi precedenti, non soggiace ai limiti dell'art. 23 co.2 del D.Lgs n. 75 del 2017.

3. Sulla base dello stanziamento di **€ 128.282,07** destinato al fondo per la parte docenti, sono previste le seguenti tipologie di attività:

- Coordinamenti e progetti forfettari
- Attività artistica, progetti, ricerca.

Per l'affidamento e le modalità di attribuzione degli incarichi al personale docente si fa riferimento al regolamento approvato dal CA e dal CDA in data 30 marzo 2022.

Si concorda che l'importo orario è attribuito secondo i seguenti criteri:

- Direttori d'orchestra/ensemble: € 70,00
- Esecutore: € 50,00
- Docente (di laboratorio, preparatore): € 50,00
- Tutor specializzato: € 30,00
- Assistente/referente masterclass: € 25,00

Si concorda che l'importo forfettario è attribuito secondo i seguenti criteri:

- Relatore: € 300,00

Le parti concordano le seguenti tabelle:

Tabella Docenti – Coordinamenti e progetti forfettari

Incarichi	Numero Docenti	Importo a Progetto/ coordinamento	Importo totale
Vice direzione	1	5.000,00	5.000,00
Delegato del Direttore per le disabilità e i DSA	1	2.000,00	2.000,00
Coordinatore Dipartimento	7	1.400,00	9.800,00
Ufficio relazioni internazionali - Coordinatore ufficio Erasmus e digital officer	1	3.000,00	3.000,00
Ufficio relazioni internazionali - Coordinatore internazionalizzazione	1	2.000,00	2.000,00
Ufficio relazioni internazionali - Referente	1	800,00	800,00
Ufficio produzione - Coordinatore	1	3.000,00	3.000,00
Ufficio produzione - Referente concerti studenti	1	2.000,00	2.000,00
Ufficio produzione - Referente saggi e masterclass	1	1.500,00	1.500,00

Ufficio produzione - Referente progetti con il territorio	1	800,00	800,00
Ufficio produzione - Referente ripresa audio-video	1	1.000,00	1.000,00
Ufficio grafica - Coordinatore	1	3.500,00	3.500,00
Ufficio ricerca - Coordinatore	1	1.500,00	1.500,00
Ufficio orientamento - Coordinatore	1	3.000,00	3.000,00
Ufficio compliance e normativa - Coordinatore	1	1.500,00	1.500,00
Piani di studio - Coordinatore	1	1.000,00	1.000,00
Corsi Frep e convenzioni didattiche - Coordinatore	1	1.000,00	1.000,00
Referente Isidata per supporto alla didattica	1	1.000,00	1.000,00
Referente supporto informatico (sito in funzione della produzione, ricerca; registro elettronico)	1	800,00	800,00
Referente supervisione pianoforti	1	1.000,00	1.000,00
Coordinatore Festival Scontrino	1	2.000,00	2.000,00
Referente borse di studio	11	150,00	1.650,00
Attività di orientamento musicale fuori sede (Open day)	14	150,00	2.100,00
Coordinamento convegno disabilità	1	500,00	500,00
			51.450

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	Importo orario	Importo forfettario
Direttore	70,00	
Esecutore	50,00	
Docente (di laboratorio, preparatore)	50,00	
Relatore		300,00
Tutor specializzato	30,00	
Assistente/referente masterclass	25,00	

PROSPETTO DI RIEPILOGO GENERALE PER I COMPENSI DEI DOCENTI	
TIPOLOGIA ATTIVITÀ	IMPORTO TOTALE
Coordinamenti	€ 51.450
Attività concertistica, Progetti, Ricerca *	€ 76.832,07
Totale importo complessivo	€ 128.282,07

* laddove il fondo dovesse risultare insufficiente per coprire tutte le attività previste nella tipologia attività "Attività concertistica, Progetti, Ricerca", gli importi saranno ridotti in proporzione

Informativa Fondi esterni per personale docente

n. 1 Coordinatore Sicilia Jazz Festival (Assessorato al turismo Regione Sicilia)	€ 500,00
n. 3 docenti Sicilia Jazz Festival (importo orario 50,00 per 45 h)	€ 2.250,00
n. 1 Referente dell'Istituzione delegato del Direttore per l'Orientamento (Fondi PNRR)	€ 4.000,00
n. 7 Referenti per l'Orientamento Fondi PNRR (€ 500,00 € x 7)	€ 3.500,00
n. 11 docenze per l'Orientamento (importo orario € 100,00 per 155 h)	€ 15.500,00

ART. 27 - CRITERI DI SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

1. Per i criteri di suddivisione delle risorse al personale tecnico/amministrativo si rinvia a quanto indicato dall'art. 24.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile dar luogo al pagamento dello straordinario, con il consenso dei lavoratori interessati le ore quantificate potranno

essere cumulate e fruita come periodi o giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. Le indennità orarie per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale tecnico ed amministrativo sono retribuite secondo gli importi appresso indicati, al lordo delle ritenute e degli oneri dovuti per legge:

area 3 € 19,00

area 2 € 18,00

area 1 € 16,00

In tale sede si definiscono, nel rispetto del CCNI 2023, importi maggiori di quelli di cui al comma precedente in relazioni ad attività che sono state svolte in orari notturni e/o festivi, in misura non superiore al 25%.

Area C (Terza) - Funzionari (ex collaboratori)		
Ore diurne giorni feriali	Ore notturne giorni feriali o diurne giorni festivi	Ore notturne giorni festivi
€ 19,00	€ 23,75	€ 23,75

Area B (Seconda) - Assistenti		
Ore diurne giorni feriali	Ore notturne giorni feriali o diurne giorni festivi	Ore notturne giorni festivi
€ 18,00	€ 22,50	€ 22,50

Area A (Prima) - Operatori (ex Coadiutori)		
Ore diurne giorni feriali	Ore notturne giorni feriali o diurne giorni festivi	Ore notturne giorni festivi
€ 16,00	€ 20,00	€ 20,00

Si intende orario diurno dalle ore 06:00 alle ore 22:00 e notturno dalle ore 22:00 alle ore 06:00.

4. Per le attività non quantificabili ex CCNI del 12 Luglio 2011 art. 6 comma 1 il compenso è forfettario.

Si riportano le attività aggiuntive di cui all'art. 6 comma 1 CCNI del 12 Luglio, che verranno svolte dal personale Tecnico Amministrativo nell'anno 2023-24.

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO – Budget € 69.074,96

Tabella Funzionari (ex collaboratori) – Area Terza

Attività/Compiti	Unità	Compens o Lordo Individua le	Compenso Lordo Comple sso
Gestione buoni pasto. Contabilizzazione dei buoni pasto spettanti, approvvigionamenti e rendiconto	1	1.000	1.000
Fondo Istituto. Verifica delle attività svolte, predisposizione tabelle di pagamento del personale	1	1.000	1.000

Ricognizione dei beni. Perlustrazione dei locali e individuazione degli strumenti musicali e dei beni rinvenuti e confronto con le risultanze del registro inventario	1	600	600
Gestione beni. Consegnatario beni mobili e immobili Art. 42 co.7 Regolamento di contabilità — previa delibera Cda Art. 40 Regolamento di contabilità — previa delega D.A.	1	600	600
Affiancamento nuovo personale ufficio economato Supporto procedure di acquisto	1	400	400
Supporto dichiarazione di rispondenza	1	1.000	1.000
		Totale	4.600

Tabella Assistenti – Area Seconda

Attività/Compiti	Unità	Compens o Lordo Individua le	Compens o Lordo Comple ssivo
Referente per la gestione del sito istituzionale. Collaborazione con la Direzione e la Direzione Amministrativa per la pubblicazione di documenti sul sito	2	800	1.600
Supporto gestione sito istituzionale. Supporto al referente, alla Direzione e Direzione Amministrativa per la pubblicazione di documenti sul sito	1	400	400
Supporto all'Amministratore di Rete. Collaborazione con l'amministratore di rete per la gestione delle esigenze informatiche dell'istituto	1	400	400
Nuova Passweb. Posizione assicurativa dei dipendenti, pensioni TFR, TFS	1	900	900
Supporto dichiarazione di rispondenza. Collaborazione con il Presidente per gli adempimenti necessari alla conclusione della pratica per ottenere la Dichiarazione di rispondenza (rapporti con l'incaricato, trasmissioni di note, etc.)	1	1000	1.000
Sostituzione colleghi assenti. La determinazione del compenso individuale è effettuata sulla base delle effettive sostituzioni risultanti da appositi modelli compilati e firmati nel rispetto del principio di rotazione	8	400	3.200
Supporto amministrativo Masterclass e seminari. Gestione delle pratiche attinenti all'organizzazione delle masterclass e dei seminari	3	850	2.550
Progetti didattico artistici. Gestione pratiche attinenti all'organizzazione dei progetti didattico artistici	3	300	900

Affiancamento nuovo personale per le manifestazioni artistiche. Supporto per la predisposizione degli atti finalizzati allo svolgimento delle manifestazioni artistiche, saggi e masterclass in collaborazione con il Direttore e/o i docenti delegati	1	400	400
Manifesto degli studi. Collaborazione con la Direzione per la revisione annuale del Manifesto degli studi	3	200	600
Intensificazione dell'attività didattica. Corsi liberi, corsi di base, inserimento SAD corsi accademici di I e II livello-University (inserimento dati su tale piattaforma in base alle indicazioni del Direttore) – studenti mobilità Erasmus	3	1.000	3.000
Supporto amministrativo Borse di studio allievi. Gestione delle procedure relative alle borse di studio degli allievi	3	600	1.800
Coordinamento della didattica. Coordinamento della didattica sotto direzione del Direttore, propedeutico alla liquidazione	1	1.000	1.000
Google Admin. Gestione, creazione, variazione indirizzi di posta istituzionale, gestione della mailing list	1	500	500
Erasmus. Collaborazione, secondo le disposizioni impartite, nelle pratiche amministrative correlate a progetti Erasmus	2	500	1.000
Conservazione sostitutiva degli Atti. Conservazione sostitutiva su piattaforma Isidata di documenti protocollati	2	400	800
Portale unico INPA. Caricamento bandi di concorso, gestione concorsi e bandi per graduatorie	1	400	400
Ricognizione dei beni. Perlustrazione dei locali e individuazione degli strumenti musicali e dei beni rinvenuti e confronto con le risultanze del registro inventario	2	600	1.200
Affiancamento nuovo personale per Ufficio di ragioneria. Supporto utilizzo software	1	400	400
Supporto conservazione documenti informatici. Attuazione Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AGID	3	300	900
Gestione PNRR PA Digitale 2026. Supporto amministrativo progetti	1	850	850
			23.800

Previsione Lavoro Straordinario diurno/festivi: n. assistenti/funzionari in organico x h. 100 x € 20,00			€ 2.000
--	--	--	----------------

③

Tabella Operatori (ex Coadiutori) – Area Prima

Attività/Compiti	Unità	Compenso Lordo Individuale	Compenso Lordo Complessivo
Supporto gestione prenotazione aule Gestione e prenotazione delle aule. Supporto gestione e prenotazioni aule in base al monte ore docenti	2	Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	600
Supporto attività orchestrali, saggi e concerti Predisposizione e/o allestimento di materiale e strumentazione richiesta per concerti e saggi come da scheda tecnica	11	800	8.800
Postazione Ingresso – Addetto alla Reception: Personale preposto alla postazione ingresso – addetto alla reception: servizio di accoglienza e vigilanza ordinario; verifica e costante controllo dell'ingresso. Verifica delle esigenze degli esterni, dando indicazioni circa gli orari di ricevimento dei relativi uffici. Gestione delle chiavi delle aule custodite in apposita bacheca idoneamente chiusa nella guardiola di ingresso con indicazione di ogni singolo utente che accede nelle aule e al quale viene consegnata la relativa chiave in apposito registro. Trasmissione agli uffici della posta consegnata dal portalettere. Affissione documenti.	2	1.400	2.800
Supporto postazione ingresso Sostituzione temporanea del collega che per altri motivi di servizio, deve allontanarsi temporaneamente dalla postazione. La determinazione del compenso individuale è individuata sulla base delle effettive sostituzioni risultanti da appositi modelli compilati e sottoscritti.	2	Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	400
Attività fotocopiatura partiture e spartiti e relativa rilegatura fotocopiatura del materiale richiesto	1	900	900
Supporto attività fotocopiatura partiture e spartiti e relativa rilegatura Fotocopiatura del materiale richiesto	2	450	900
Lavori di piccola manutenzione Piccoli lavori di riparazione. Da rendicontare analiticamente su fogli firma da protocollare.	2	Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	1.400
Servizi esterni	3		1.000

Dy: 



Personale addetto alle uscite autorizzate per motivi di servizio. La liquidazione del compenso a fine anno avverrà in base delle uscite effettive e desunte dal badge		Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	
Supporto attività di Biblioteca Personale preposto all'attività di supporto al bibliotecario per tenuta archivi bibliografici; distribuzione e catalogazione del materiale librario sotto il coordinamento del docente bibliotecario.	1		1.800
Supporto al magazzino Gestione del magazzino materiale di pulizia e cancelleria seguendo le istruzioni dell'assistente incaricato; verifica periodica delle dotazioni di materiale di cancelleria, igienico e di pulizia, con segnalazione delle esigenze di acquisto.	4	Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	1.600
Supporto segreteria Personale ad ausilio del personale di segreteria - sistemazione e archiviazione atti sotto il controllo degli assistenti	1	550	550
Sopralluoghi locali Istituto Personale addetto ai sopralluoghi dei locali dell'Istituto Supporto all'amministrazione durante i sopralluoghi delle ditte invitate alle procedure di gara. Da rendicontare analiticamente su fogli firma da protocollare	2	Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	800
Prestito strumenti: Personale preposto alla gestione prestito strumenti: controllo giornaliero degli strumenti presenti in Conservatorio, verifica delle richieste di prestito, consegna degli strumenti, etc.	4	Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	1.200
Sostituzione colleghi assenti La determinazione del compenso individuale è effettuata sulla base delle effettive sostituzioni risultanti da appositi modelli compilati e firmati e nel rispetto del principio di rotazione.	5	Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	2.000
Ricognizione dei beni	2	Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	800
Coordinatore dei lavori	2	500	1.000
Intensificazione Pulizia straordinaria x 2	13	120	1.560
Pulizia straordinaria e spostamento materiale di pulizia	3	100	300
trasloco arredi biblioteca	6	400	2700
spostamento arredi ufficio	3	80	240

6

ordine di servizio per supporto a 1 concerto	1	50	50
ordine di servizio attività di prestito strumenti	1	50	50
			31.450
Previsione Lavoro straordinario diurno/festivo diurno/notturno/festivo notturno x n. 350 h x € 20,00	Totale straordinario		7000

Informativa Fondi esterni per personale amministrativo

n. 1 Direttore amministrativo Sicilia Jazz Festival (Assessorato al turismo Reg, Sicilia)	€ 350,00
n. 1 Direttore di ragioneria Sicilia Jazz Festival (Assessorato al turismo Reg, Sicilia)	€ 300,00
n. 2 assistenti Sicilia Jazz Festival (Assessorato al turismo Regione Sicilia), importo orario € 18,00 per 20 h)	€ 360,00
n. 1 Direttore amministrativo Fondi PNRR Orientamento	€ 350,00
n. 1 Direttore di ragioneria Fondi PNRR Orientamento	€ 300,00
n. 2 assistenti Fondi PNRR Orientamento importo orario 18,00 per 18 h)	€ 324,00

TABELLA - RIEPILOGO GENERALE PER I COMPENSI PER IL PERSONALE T.A.

Tabella FUNZIONARI (ex Collaboratori)	4.600
Tabella ASSISTENTI	23.800
Straordinario Assistenti/Funzionari	2.000
Tabella OPERATORI (ex Coadiutori)	31.450
Straordinario Operatori	7.000
TOTALE IMPORTO COMPLESSIVO	68.850

ART. 28 – CHIUSURE DELL'ISTITUTO

Laddove l'Istituto dovesse chiudere per improvvise cause di forza maggiore sopravvenute nella stessa giornata lavorativa o per l'indomani, le ore non andranno recuperate.

ART. 29 – ATTIVITÀ CONTO TERZI

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per progetti didattici finanziati da enti pubblici o privati, per progetti europei e con ogni altra motivazione, devono prevedere nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità prioritariamente al personale docente interno, EP, amministrativo e tecnico ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione; verranno corrisposte previa autorizzazioni del Direttore e del Direttore Amministrativo, ciascuno per competenza.

1. I compensi al personale docente, amministrativo e tecnico, possono essere corrisposti:

- in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e/o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione;
- in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate. Il computo sarà effettuato sulla base di fogli firma giornalieri convalidati dal Direttore o dal

Direttore Amministrativo secondo le proprie competenze.

2. La liquidazione dei compensi di cui al punto 2 resta subordinata al rilascio di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
3. Criteri generali per l'erogazione dei compensi al personale di Area Prima, Seconda e Terza: verifica del conseguimento degli obiettivi fissati, effettiva prestazione resa, diligenza prestata ed efficacia dell'attività svolta.

ART. 30 - BUONI PASTO

Laddove l'amministrazione non provveda al servizio mensa o in alternativa non garantisca ai lavoratori l'erogazione del servizio attraverso la stipulazione di apposite Convenzioni con gli esercizi del territorio, ai lavoratori spetta infatti l'erogazione dei buoni pasto elettronici nei casi e alle condizioni di seguito specificate.

Il servizio di mensa viene erogato in forma sostitutiva attraverso l'attribuzione di Buoni Pasto Elettronici (BPE).

Il servizio mensa non può essere sostituito da indennità; i Buoni Pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

I buoni pasto vengono erogati al personale EP e al personale tecnico amministrativo che svolge il proprio servizio organizzato in 36 o 35 ore settimanali anche articolato su cinque giorni, nei giorni in cui presta servizio per 9 ore in uno stesso giorno con una pausa almeno di mezz'ora e non superiore di un'ora.

L'amministrazione ha provveduto mediante Regolamento a disciplinare tale erogazione.

ART. 31 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Ai sensi dell'art. 149, c. 3 lettera b, punto b6), del CCNL del 18/01/2024 viene introdotto per tutto il personale il cd. "Diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere messaggi e rispondere alle telefonate o mail fuori dagli orari d'ufficio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

ART. 32– DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente atto negoziale si applicano le norme legislative e contrattuali vigenti.

2. Il presente atto negoziale sarà sottoposto all'esame dei Revisori dei Conti ai fini delle certificazioni previste. In adesione alle disposizioni di cui al c. sexies art. 40 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. e della Circolare del M.E.F. Dipartimento R.G.S. n. 25 del 19.07.2012, l'Amministrazione predispone le previste Relazioni, illustrativa e tecnico-finanziaria.

3. La firma definitiva del presente atto negoziale si intende valida se la certificazione di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti verrà acquisita senza che siano apportate modifiche e/o rilievi al presente testo.

Il presente contratto d'istituto viene letto, confermato e sottoscritto dalla parte datoriale, RSU e organizzazioni sindacali.

Per la Parte Datoriale

Presidente

Comm. dott. Francesco Bambina

Direttore

Prof.ssa Elisa Cordova

Elisa Cordova

Per la RSU

Dott.ssa Grazia Fiorella Borgesi

Grazia Fiorella Borgesi

Prof. Dalmar Nur Hussen

Dalmar Nur Hussen

Sig. Francesco Di Girolamo

Francesco Di Girolamo

Per le OO.SS.

I RAPPRESENTANTI

ANIEF, Prof.ssa Miriam Scotto Di Santolo

Miriam Scotto Di Santolo

FLC CGIL, Dott.ssa Grazia Fiorella Borgesi

Grazia Fiorella Borgesi

Unione Artisti UNAMS, Prof. Carlo Magni

Carlo Magni

CISL
