

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
del Conservatorio di Musica "Antonio Scontrino" di Trapani
Triennio Accademico 2024/2027

PROPOSTA DI PARTE DATORIALE

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 12 del mese di novembre alle ore 15.00, 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 istituzionale Google Meet ha luogo, giusta convocazione urgente protocollo n. 16715 del 07/11/2024, 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 il triennio accademico 2024/2027.

La Parte Datoriale del Conservatorio di Musica di Stato "A. Scontrino" di Trapani nelle persone del Direttore Elisa Cordova* e del Presidente Nicola Di Grigoli*.

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* per l'Unione Artisti UNAMS, Miriam Scotto Di Santolo* per ANIEF, Gaetano Maurizio Ippolito* per la CISL in quanto sigle sindacali firmatarie del CCNL del 18/01/2024 – Istruzione e Ricerca e regolarmente invitate.

È presente per la verbalizzazione l'assistente Alessio Buzzitta**

* online

** in presenza

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 triennale fino all'a.a. 2026/2027 e annuale per la parte economica a.a. 2024/2025.



2. Il contratto verrà sottoscritto dal Direttore e dal Presidente, in quanto delegazione datoriale come da delibera CdA n. 239 del 29/01/2024.

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

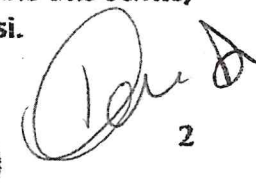
1. I dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue senza decurtazione della retribuzione.
2. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore, con svolgimento di norma all'inizio 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 dirigenti 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 Operatori ed 1 unità di Area Assistenti 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.



2

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 assumendosene 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, assumendosene 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. Le istituzioni forniscono, a richiesta, alla RSU e alle OO.SS. rappresentative l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente per inviare comunicazioni di carattere sindacale (art. 1, comma 2 del CCNQ sulle prerogative sindacali del 30 novembre 2023).
7. Il Conservatorio curerà per ciascun anno accademico la comunicazione alla RSU e alle OO.SS. del monte ore annuo per le attività sindacali con apposito atto formale.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a circled 'B', 'Moff', 'Ley', a star symbol, 'DIA', a large scribble, and a signature that appears to be 'M. J. J.' with a circled 'J'. A small number '3' is written at the bottom right.

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, e come previsto dall'accordo sui servizi minimi essenziali in caso di sciopero è stato approvato nella seduta del 12/11/2024, 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 e n° 1 operatore.
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 – ORGANIZZAZIONE RELATIVA ALL'APERTURA DELL'ISTITUTO

1. In relazione all'orario di apertura dell'Istituto e al fine di consentire a tutti i dipendenti di poter entrare e timbrare puntualmente, all'operatore che aprirà l'istituto prima dell'orario stabilito verranno riconosciuti massimo 10 minuti al giorno, 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 degli Operatori, eventualmente 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 – TURNAZIONI DEL PERSONALE T.A.

1. Il personale appartenente all'Area degli Operatori è adibito a due turni di servizio, con una equilibrata distribuzione dei compiti, salvo quanto eventualmente previsto dall' art. 14 comma 3.
2. Per il personale appartenente all'Area degli Operatori 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 EQ che ne ha fatto richiesta potrà richiedere di accedere al servizio in modalità agile, secondo la normativa vigente ai sensi del CCNL del 18 gennaio 2024, la cui direttiva sarà oggetto di successivo confronto.~~
6. Il personale amministrativo EQ organizza l'attività con orario plurisettimanale di cui all'art. 36 comma 1 lett. b del CCNL 16.02.2005.

ART. 17 – SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI DEL PERSONALE T.A.

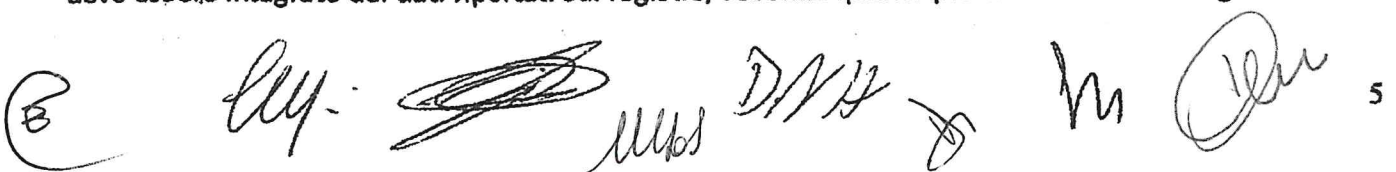
1. Per le assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge n.104/92 o in attesa della nomina del supplente, il personale che si dichiara disponibile e sostituisce effettivamente quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione per il lavoro svolto.
2. L'eventuale maggior carico di lavoro è remunerato quale attività aggiuntiva ai sensi del comma 1 art. 6 del CCNI del 4 aprile 2024.
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 operatore 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.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a circled 'B', a signature that appears to be 'Lly', a signature that appears to be 'MMS', a signature that appears to be 'D/V/H', a signature that appears to be 'M', and a signature that appears to be 'P'. There is a small number '5' at the far right.

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:

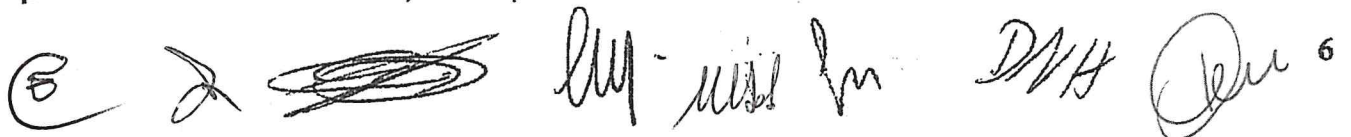
a) Aggiornamenti normativi vigenti;
b) formazione linguistica di base (inglese) a favore di tutto il personale;
c) movimentazione strumenti musicali (coadiutori).

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'art. 3 del DPR 395/88.
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 2024/2025

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 del 4 aprile 2024. 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 del 4 aprile 2024. 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 del 4 aprile 2024 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 5 dell'art. 5 del CCNI del 4 aprile 2024. Il direttore affiderà le funzioni e gli incarichi con apposita lettera di incarico motivata.
2. Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del CCNI del 4 aprile 2024 nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, nell'ordine sui corsi ordinamentali, di cui all'art. 3 del D.P.R. 212/2005, sui corsi propedeutici di cui al decreto del MIUR n. 382/2018 e sulle altre attività 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. 11 CCNI del 4 aprile 2024 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 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. 11 comma 4 del CCNI del 4 aprile 2024.
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 degli Operatori, non inferiore a 1.000 per l'Area degli Assistenti e non inferiore a 1.200 per l'Area dei Funzionari.
6. Per gli incarichi assegnati a personale appartenente all'area dei Funzionari, è possibile prevedere incarichi di durata non superiore a tre anni qualora gli stessi richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità. Tali incarichi saranno conferiti dal Direttore su proposta del Direttore amministrativo, ai sensi dell'art. 11 comma 3 del CCNI del 4 aprile 2024. Per tali incarichi il compenso forfettario non può essere inferiore a euro 1.800 annui.

ⓑ

D.H.



Ally

In



7. Le indennità orarie per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale tecnico e amministrativo sono retribuite con i seguenti importi:

- accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo € 30 per ogni ora aggiuntiva di accompagnamento
- area dei Funzionari € 20
- area degli Assistenti € 18
- area degli Operatori € 16.

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

9. Le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 11 commi 4 e 5 del CCNI del 4 aprile 2024 non potranno essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze.

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

11. Le prestazioni orarie aggiuntive vengono assegnate al personale delle aree degli Assistenti e dei Funzionari sulla base della disponibilità e delle competenze specifiche necessarie; al personale dell'area degli Operatori sulla base della disponibilità e secondo il principio della capacità e attitudine ai compiti da svolgere durante le ore aggiuntive. Ove possibile sarà assicurata un'equa distribuzione delle prestazioni orarie aggiuntive a tutto il personale che ne dia la disponibilità.

12. Il personale che abbia dato disponibilità per effettuare le prestazioni lavorative aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, non può opporre il rifiuto ad effettuare le attività del Conservatorio, tranne che per documentati motivi di salute.

13. L'elenco delle funzioni e degli incarichi affidato è tempestivamente pubblicato sul sito e aggiornato entro 10 giorni da ciascun affidamento.

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

1. La quantificazione del Fondo d'Istituto per l'a.a. 2024/2025, in attesa dei decreti di assegnazione delle risorse contrattuali per l'a.a. 2024/25 e della riassegnazione delle economie a.a. 2023/24, fa riferimento all'importo attribuito nell'a.f. 2024 come da D.D. MUR n. 3172 del 29 febbraio 2024, pari a € 157.730,00, comprensivo delle indennità per l'Area delle Elevate Qualificazioni (parte variabile), pari ad € 16.307,72 non soggette a contrattazione (incarichi di Direzione Amministrativa e di Direzione di Ragioneria);

2. Pertanto il Fondo d'Istituto presunto per l'a.a. 2024/25, dedotte le indennità del personale EQ per € 16.307,72, è pari a € 141.422,28.

3. L'importo relativo al fondo a.a. 2024/2025 è assegnato per il 65% al personale docente e per il 35% al personale tecnico amministrativo:

Fondo d'Istituto M.U.R 2024/25	Importi Lordo Dipendente	Provenienza delle Risorse
Fondo di Istituto A.F. 2025 presunto riferito all'a.a. 2024/2025 di cui al D.D. MUR n. 3172 del 29/02/2024	€ 141.422,28	Cedolino Unico SPT
Personale Docente - 65%	€ 91.924,48	
Personale T.A. - 35%	€ 49.497,80	

4. Fanno parte del fondo di istituto ai sensi dell'art. 4 comma 3, dell'art. 6 e dell'art. 7 del CCNI del 4 aprile 2024 anche le seguenti risorse, che non rilevano ai fini della ripartizione di cui ai commi precedenti attualmente assegnate:

- didattica aggiuntiva € 143.000,00
- corsi di base € 3.000,00

- PNRR orientamento:

€ 30.000,00

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 – 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.11 comma 1 del CCNI del 4 aprile 2024

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

- professionalità specifiche;
- continuità didattica e/o formativa;
- 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 rese in lavoro agile o da remoto.

6. In caso di rilievi sull'effettuazione delle attività assegnate, l'importo è liquidato, previa informazione alla RSU e alle OO.SS 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.

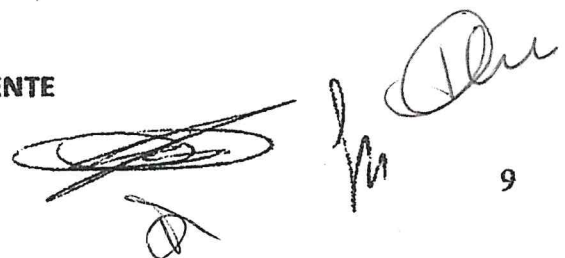
Il Personale Docente svolge le attività aggiuntive oltre il raggiungimento del monte ore specifico per materia, mentre il personale T.A. è impegnato all'interno del proprio monte ore e ove necessario, oltre l'orario d'obbligo per le prestazioni orarie aggiuntive.

Per il Personale T.A., il limite massimo individuale retribuibile per le prestazioni orarie aggiuntive oltre l'orario d'obbligo 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

② Mises Sup. DVAH



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 CCNI del 4 aprile 2024 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 € 55,00 lordo dipendente, sia per discipline di titolarità che di extra titolarità e per non più di 140 ore annue.

Per l'a.a. 2024/2025 lo stanziamento stimato destinato al pagamento della didattica aggiuntiva dei docenti è di € 143.000 lordo dipendente. Le ore previste sono 2.600.

Per l'attività aggiuntiva relativa ai corsi di base l'importo orario è di € 20,00 lordo dipendente. Per l'a.a. 2024/2025 lo stanziamento stimato destinato al pagamento della didattica aggiuntiva per i corsi di base è di € 3.000,00. Le ore previste sono 150.

2. Risorse per l'attività in materia di disabilità e DSA

L'attività di coordinamento, monitoraggio e supporto di tutte le iniziative concernenti l'integrazione dei disabili, ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 4 aprile 2024, per l'a.a. 2024/2025 verrà affidata a un docente o a un ricercatore individuato dal Direttore, prevedendo un compenso pari a € 2.000,00 lordo dipendente.

Tale stanziamento confluisce nelle risorse di cui all'art. 72 del 16 febbraio 2005 e non è assoggettato al limite di spesa di cui all'art. 23 co.2 della Legge Madia e non rileva ai fini della ripartizione percentuale del fondo di istituto tra docenti e personale tecnico.

3. 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.

4. Sulla base dello stanziamento di € 91.924,48 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: € 60,00
- Esecutore: € 40,00
- Docente (preparatore, di laboratorio e di attività formative): € 40,00

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

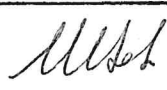
- Solista: € 400,00
- Organizzatore di convegno/conferenza/seminari: € 200,00
- Relatore di convegni: € 100,00

Le parti concordano le seguenti tabelle:

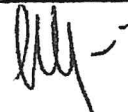
Tabella Docenti – Coordinamenti e progetti forfettari

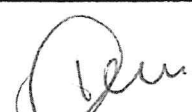
Incarichi	Numero Docenti	Importo a Progetto/ coordinamento	Importo totale
-----------	----------------	-----------------------------------	----------------











Vice direzione	1	4.000	4.000
Coordinatore Dipartimento	7	1.000	7.000
Ufficio supporto alla didattica - Referente Isidata	1	800	800
Ufficio supporto alla didattica - Coordinamento piani di studio	1	1.000	1.000
Ufficio supporto alla didattica Referente borse di studio	11	120	1.320
Ufficio supporto alla didattica - Referente convenzioni con il territorio	1	600	600
Ufficio supporto alla didattica - Referente Manifesto agli studi	1	1.000	1.000
Ufficio produzione - Coordinatore Ufficio produzione e Festival Scontrino	1	3.000	3.000
Ufficio produzione - Referente concerti studenti	1	1.400	1.400
Ufficio produzione - Referente saggi	1	700	700
Ufficio di registrazione - Coordinatore	1	1.000	1.000
Ufficio di registrazione - Referente per servizio tecnico		700	700
Ufficio grafica - Coordinatore	1	3.000	3.000
Ufficio orientamento - Coordinatore	1	2.500	2.500
Ufficio orientamento - Attività fuori sede	30	90	2.700
Ufficio orientamento - Referente progetti con il territorio		600	600
Ufficio relazioni internazionali - Coordinatore ufficio Erasmus e digital officer	1	2.400	2.400
Ufficio relazioni internazionali - Coordinatore internazionalizzazione	1	1.700	1.700
Ufficio relazioni internazionali - Referente	1	700	700
Ufficio gestione e servizi - Referente supporto informatico (sito in funzione della produzione, ricerca; registro elettronico)	1	700	700
Ufficio gestione e servizi - Referente supervisione pianoforti	1	700	700
Ufficio ricerca e dottorati - Coordinatore	1	1.500	1.500
Ufficio compliance e normativa - Coordinatore	1	1.000	1.000
		Totale	40.020

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	Importo orario	Importo forfettario
Direttore orchestra/ensemble	60,00	
Solista recital		400,00
Esecutore	40,00	
Docente (di laboratorio, preparatore e di attività formative)	40,00	
Organizzatore di convegni/conferenze/seminari		200,00
Relatore		100,00

PROSPETTO DI RIEPILOGO GENERALE PER I COMPENSI DEI DOCENTI	
TIPOLOGIA ATTIVITÀ	IMPORTO TOTALE
Coordinamenti	€ 40.020,00
Attività concertistica, Progetti, Ricerca	€ 51.904,48
Totale importo complessivo	€ 91.924,48

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 fruite 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 di seguito indicati, al lordo delle ritenute e degli oneri dovuti per legge:

- accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo € 30 per ogni ora aggiuntiva di accompagnamento
- area dei Funzionari € 20
- area degli Assistenti € 18
- area degli Operatori € 16.

In tale sede si definiscono, nel rispetto del CCNI 2024, 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 del 25%.

Area	Indennità oraria	Importo orari notturni e/o festivi
Accompagnatori al pianoforte o clavicembalo	€ 30,00	€ 37,50
Area dei Funzionari	€ 20,00	€ 25,00
Area degli Assistenti	€ 18,00	€ 22,50
Area degli Operatori	€ 16,00	€ 20,00

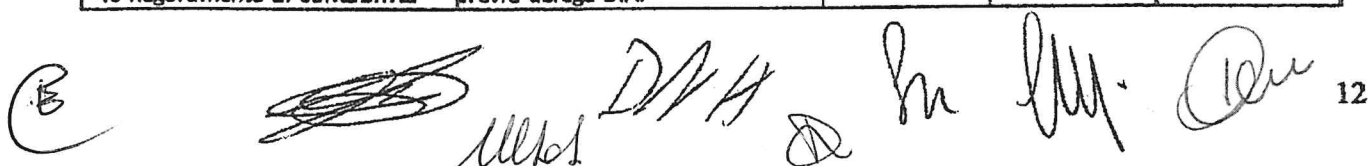
Si intende orario diurno dalle ore 06:00 alle ore 22:00 e notturno dalle ore 22:00 alle ore 06:00.

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 2024-25.

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO – Budget € 49.497,80

Tabella Funzionari			
Attività/Compiti	Unità	Compenso Lordo Individuale	Compenso Lordo Complessivo
Gestione buoni pasto. Contabilizzazione dei buoni pasto spettanti, approvvigionamenti e rendiconto	1	850	850
Fondo Istituto. Verifica delle attività svolte, predisposizione tabelle di pagamento del personale	1	800	800
Rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni diramate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-RGS (incarico triennale)	1	1.800	1.800
Supporto dichiarazione di rispondenza	1	500	500
Totale			3.950

Tabella Assistenti			
Attività/Compiti	Unità	Compenso Lordo Individuale	Compenso Lordo Complessivo
Gestione beni. Consegna beni mobili e immobili Art. 42 co.7 Regolamento di contabilità – previa delibera Cda Art. 40 Regolamento di contabilità – previa delega D.A.	1	900	900



Referente per la gestione del sito istituzionale. Collaborazione con la Direzione e la Direzione Amministrativa per la pubblicazione di documenti sul sito.	2	600	1.200
Supporto gestione sito istituzionale. Supporto al referente, alla Direzione e Direzione Amministrativa per la pubblicazione di documenti sul sito.	1	250	250
Supporto all'Amministratore di Rete. Collaborazione con l'amministratore di rete per la gestione delle esigenze informatiche dell'Istituto e funzionamento device.	1	400	400
Nuova Passweb. Posizione assicurativa dei dipendenti, pensioni, TFR, TFS.	1	900	900
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.	7	300	2.100
Supporto amministrativo Masterclass e seminari. Gestione delle pratiche attinenti all'organizzazione delle masterclass e dei seminari.	3	700	2.100
Progetti didattico artistici. Gestione pratiche attinenti all'organizzazione dei progetti didattico artistici.	3	250	750
Manifesto degli studi. Collaborazione con la Direzione per la revisione annuale del Manifesto degli studi.	2	300	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) – studenti mobilità Erasmus.	3	900	2.700
Supporto amministrativo Borse di studio allievi. Gestione delle procedure relative alle borse di studio degli allievi.	3	550	1.650
Coordinamento della didattica. Coordinamento della didattica sotto direzione del Direttore.	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	350	700
Conservazione sostitutiva degli Atti. Conservazione sostitutiva su piattaforma Isidata di documenti protocollati.	1	350	350
Gestione piattaforme INPA, Dottorati, Aran, Anagrafe, Cineca. Caricamento bandi di concorso, gestione concorsi e bandi per graduatorie, inserimento dati anagrafici su Cineca.	1	400	400
Supporto conservazione documenti informatici. Attuazione Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AGID.	2	250	500
Gestione PNRR. Supporto amministrativo progetti.	1	750	750
Supporto Festival Scontrino	1	300	300
Referente servizio di ristorazione ERSU	1	200	200
Supporto rapporti con Enti convenzionati	1	250	250
Supporto stesura programmi di sala	1	200	200
		Totale	18.700

Tabella Operatori			
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	600



		di volta in volta eseguito	
Supporto attività orchestrali, saggi e concerti Predisposizione e/o allestimento di materiale e strumentazione richiesta per concerti e saggi come da scheda tecnica	7	900	6.300
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	900	1.800
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	1.600
Servizi esterni 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	3	Compenso proporzionato alle risultanze del badge che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	1000
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	900	900
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.	2	Compenso proporzionato ai fogli firma che attestano il lavoro di volta in volta eseguito	600
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	600
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	400

B. M. S. 

D. M. A.

In M. A.  14

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	600
Coordinatore dei lavori	2	500	1.000
Intensificazione Pulizia straordinaria	13	110	1.430
Trasloco arredi biblioteca	6	400	2.400
Pulizia straordinaria Biblioteca	3	100	300
Pulizia area esterna parcheggio	2	300	600
Pulizia area giardino interno	1	200	200
Spostamento arredi vari	2	200	400
Totale			24.930

PROSPETTO DI RIEPILOGO GENERALE PER I COMPENSI PER IL PERSONALE T.A.	
Tabella FUNZIONARI	€ 3.950
Tabella ASSISTENTI	€ 18.700
Tabella OPERATORI	€ 24.930
Previsione indennità orarie aggiuntive oltre orario d'obbligo personale TA	€ 1.917,80
TOTALE IMPORTO COMPLESSIVO	€ 49.497,80

ART. 28 – CHIUSURE DELL'ISTITUTO

Laddove l'Istituto dovesse chiudere per improvvise cause di forza maggiore sopravvenute:

- nella stessa giornata lavorativa le ore non svolte (anche in modalità agile) non andranno recuperate; le assenze a qualsiasi titolo sono confermati come tali.
- per il giorno lavorativo successivo le ore non andranno recuperate e le assenze – escluse quelle per malattia - non verranno conteggiate.

ART. 29 – ATTIVITÀ PER PROGETTI

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, EQ, 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

15



sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

3. Criteri generali per l'erogazione dei compensi al personale dell'area dei Funzionari, degli Assistenti e degli Operatori: verifica del conseguimento degli obiettivi fissati, effettiva prestazione resa, diligenza prestata ed efficacia dell'attività svolta.

4. A tali compensi si applica l'art. 4 comma 3 del CCNI del 4 aprile 2024.

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 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 EQ 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 almeno 8 ore e 31 minuti.

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 - MONITORAGGIO DEL CONTRATTO

1. Le parti concordano il seguente calendario di massima degli incontri:

- per sopravvenute assegnazioni di risorse, comprese le economie dell'anno precedente;
- per sopravvenute esigenze.

ART. 33 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Laddove il fondo dovesse risultare insufficiente per coprire tutte le attività e gli incarichi previsti nelle tipologie attività "Attività concertistica, Progetti, Ricerca" per i Docenti, e "tabelle Funzionari, Assistenti e Operatori" per il personale T.A. (ad eccezione per gli incarichi i cui importi sono fissati da CCNI del 4 aprile 2024), gli importi saranno ridotti in proporzione.

ART. 34 – 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 adozione 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.

La seduta termina alle 15.30.

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



Per la Parte Datoriale

Direttore Prof.ssa Elisa Cordova

Presidente Prof. Nicola Di Grigoli

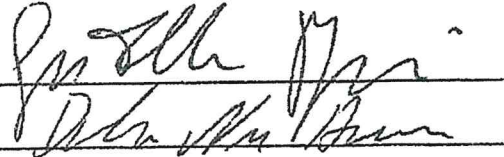
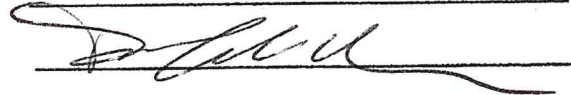
Per la RSU

Dott.ssa Grazia Fiorella Borgesi

Prof. Dalmar Nur Hussen

Sig. Francesco Di Girolamo

Elisa Cordova



Per le OO.SS.

I RAPPRESENTANTI

ANIEF Prof.ssa Miriam Scotto Di Santolo

FLC CGIL Dott.ssa Grazia Fiorella Borgesi

Unione Artisti UNAMS Prof. Carlo Magni

CISL Sig. Maurizio Ippolito

