



CONSERVATORIO DI MUSICA " GIACOMO PUCCINI "
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE E COREUTICA
Via XX Settembre n. 34 - 19121- LA SPEZIA
Tel. 0187/770333- Fax 0187/770341

Prot. N° 122 /A7 del 08.01.2025

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - a.a. 2024-2025

L'anno 2025, giorno 08 del mese di Gennaio presso il Conservatorio Statale di Musica "Giacomo Puccini" ha avuto luogo, tra la delegazione di Parte Pubblica, la R.S.U. dell'Istituto e le OO.SS. firmatarie del Contratto Nazionale vigente, l'incontro per sottoscrivere il Contratto Integrativo d'Istituto a.a 2024-2025

La Parte Pubblica del Conservatorio di Musica *Giacomo Puccini* della Spezia nelle persone:

- ▲ Avv. Federica Eminente – Presidente
- ▲ M° Giuseppe Bruno - Direttore

La R.S.U. del Conservatorio di Musica *Giacomo Puccini* della Spezia nelle persone:

- ▲ Dott.ssa Paola Olivieri
- E' assente M° Marco Podestà

Per Le OO.SS. firmatarie dei *C.C.N.L. A.F.A.M.*: non ci sono partecipanti.

Assiste il Direttore Amministrativo Dott. Matteo Rovinalti

- ▲ Vista la Legge 21.12.1999, n. 508;
- ▲ Visto lo Statuto di Autonomia del Conservatorio *Giacomo Puccini* della Spezia approvato dal Superiore Ministero con D.D. 485 del 29/11/2005;
- ▲ Visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio *Giacomo Puccini* della Spezia approvato dal Superiore Ministero con D.D. 485 del 29/11/2005;
- ▲ Visto il *C.C.N.L. A.F.A.M.* del 16.02.2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
- ▲ Visto il *C.C.N.L. A.F.A.M.* del 11.04.2006, relativo al biennio economico 2004/2005;
- ▲ Visto il *C.C.N.L. A.F.A.M.* del 04.08.2010, relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
- ▲ Visto il *C.C.N.L. A.F.A.M.* del 04.08.2010, relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
- ▲ Visto il *C.C.I.N.* del 12.07.2011, per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di *Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale*;
- ▲ Visti i CCNL 2016-2018 del 18.04.2018 e 2019-2021 del 18.01.2024;
- ▲ Visto il D. Lgs. 30.03.2011 n. 165, con specifico riferimento agli artt. 5 e 40;
- ▲ Visto il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- ▲ Vista le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 13.05.2010, n. 1 del 17.02.2011 e n. 7 del 05.04.2011;
- ▲ Vista la Circolare M.E.F. n. 25 del 19.07.2012;
- ▲ Visto la Legge di Stabilità 2014 del 27.12.2013 N° 147, con particolare riferimento all'art.1, Co. 456;
- ▲ Visto il D.lgs 74 del 25.05.2017 - "Decreto Madia";
- ▲ Visto la Nomina della delegazione datoriale art 97 CCNL 19/04/2019 ai sensi di Delibera del CDA N° 86 del 27.11.2018 nelle figure del Presidente e Direttore del Conservatorio;
- ▲ Visto la Legge di Bilancio 2024;
- ▲ Visto il *P.I.A.O.* del Conservatorio Puccini aggiornato con Delibera Consiliare 05/2024 del 23.01.2024;
- ▲ Visto il *CCIN* afam 29.07.2022 – triennio 2021/2024;
- ▲ In attesa dell'assegnazione M.U.R. A.F.A.M. a titolo di Miglioramento dell'Offerta 2024-2025;
- ▲ Visto l'informazione successiva trasmessa alle parti sindacali in data 15.11.2024 – Prot 5306/C7-A7;
- ▲ Visto le economie a titolo di Fondo di Istituto risultanti dal Portale Cedolino Unico a chiusura dell'EF 2024 per complessivi € 27.315,58 ed in attesa di riassegnazione da parte del M.U.R con formale decreto;
- ▲ Tenuto conto dell'erogazione ministeriale assegnata per l'a.a. 2023-2024 a titolo di Fondo di Istituto ai sensi dei DD.DD. 3172 del 29.02.2024 e 8866 del 20.06.2024 per complessivi € 104.184,00 al netto delle Indennità fisse;
- ▲ Visto l'informazione Preventiva regolarmente trasmessa alle parti dal Direttore e dal Direttore Amministrativo con Note Prot 5418/C7 - A7 del 21.11.2024;
- ▲ Visto l'art 2, co. 2 del D.lgs 25 maggio 2017, N° 75 a tenore del quale "...a decorrere dal 1 gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016...."
- ▲ Visto il *C.C.I.N.* del 29.07.2022, e *ss.mm.ii* con particolare riferimento alle indicazioni di cui all'Art.6 "Didattica Aggiuntiva" ove si conferma che le risorse destinate a finanziare la didattica aggiuntiva alimentano il Fondo di Istituto, ai sensi dell'Art. 72, Co.3 CCNL 16.02.2005, e previa Delibera del Consiglio di Amministrazione, sono sottoposte alla contrattazione collettiva locale,
- ▲ Visto che il suddetto C.C.I.N chiarisce che gli stanziamenti a titolo di Didattica Aggiuntiva non sono sottoposti al limite di spesa di cui all'art 2, co. 2 del D.lgs 25 maggio 2017, N° 75.
- ▲ Visto in particolare l'Art. 5, Co. 4, del CCNI 2022 che recita "...Per gli incarichi svolti in aggiunta al monte ore annuale e non già retribuiti ai sensi del presente articolo e/o degli artt. 7 e 13, relativi ad attività progettuali per cui l'istituzione è titolare o partner e a cui corrispondono specifiche entrate, la contrattazione integrativa d'istituto può prevedere indennità annue complessive, laddove la quantificazione delle indennità non sia vincolata dal contenuto del progetto approvato, cui si può far fronte con le

risorse di bilancio corrispondenti alle relative entrate. Tali indennità annue possono essere superiori al limite previsto dal comma 3 purché imputate alle entrate relative al progetto. Tali entrate, per la parte destinata ai compensi aggiuntivi del personale, confluiscono nelle risorse di cui all'art. 72, c. 3, del CCNL 16 febbraio 2005, non sono assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 e non rilevano ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico e amministrativo definita in sede di contrattazione integrativa di istituto..."

- ^ Visto il C.C.I.N. del 08.11.2023 – Aggiornamento 2021/2024;
- ^ Visto il C.C.N.L 18/01/2024;
- ^ Visto l'Addendum - Didattica aggiuntiva – Prot 956/A7 del 28.02.2024 stipulato tra la Parte Pubblica e la RSU id Istituto;
- ^ Visto il C.C.I.N. 04.04.2024 – Triennio 2021/2024;

STIPULANO QUANTO SEGUE

Titolo I **Norme quadro**

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le disposizioni del presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e Tecnico-Amministrativo sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia con contratto di lavoro a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica "Giacomo Puccini" della Spezia.
2. Il presente contratto non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione. Il presente contratto regola:
 - ^ i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale Tecnico-Amministrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro fondato sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.
 - ^ le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente sull'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio "G. Puccini" (in seguito Conservatorio), che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi o quant'altro a tutto il personale Docente e Tecnico-Amministrativo sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato – in servizio presso l'istituzione di Alta formazione musicale Conservatorio Puccini della Spezia.
3. Il presente accordo è predisposto e sottoscritto fra le parti, sulla base di quanto previsto dall'articolo 6 del CCNL AFAM sottoscritto il 16 febbraio 2005, relativo al quadriennio giuridico 2002-2005 e 1° biennio economico 2002-2003, dal CCNI sottoscritto, ai sensi dell'art. 4 del suddetto CCNL, il 22/06/2005 e dal CCNI 2° biennio economico 2004-2005 sottoscritto l'11/04/2006 e dal CCNL quadriennio normativo 2006/2009 ed economico 2006/2007 del 04/08/2010 e contratto biennio economico 2008/2009, CCNL 19/04/2018, CCNL 18/01/2024, e C.I.N 12.07.2011, C.I.N 11.120.2020, C.I.N 21.12.2021, CCIN afam 29.07.2022 – triennio 2021/2024, e C.C.I.N. del 08.11.2023 – Aggiornamento 2021/2024, il C.C.N.L 18/01/2024, il C.C.I.N. 04.04.2024 – Triennio 2021/2024.
4. Gli effetti di quanto concordato sono validi per l'anno accademico 2024-2025 fermo restando che quanto stabilito nel presente accordo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
5. Il presente accordo conserverà validità fino alla sottoscrizione di uno successivo in materia. Prima dell'inizio di ogni anno accademico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente accordo. In caso contrario, il contratto si intende decaduto e la contrattazione deve essere obbligatoriamente avviata.
6. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
8. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, le parti si impegnano a portare a conoscenza del personale il presente accordo, anche con la pubblicazione sul sito web, e in ogni caso copia integrale del presente accordo verrà affissa a cura della RSU nella bacheca sindacale del Conservatorio.

Art. 2

Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede del Conservatorio, per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Titolo II

Politiche dell'orario e organizzazione del lavoro del personale Tecnico-Amministrativo

Art. 3

Apertura dell'Istituto

1. L'orario d'apertura dell'Istituto, in tutti i periodi di svolgimento di attività didattica, sarà di norma il seguente fatto salvo quanto previsto nei successivi commi 2 e 3 del presente articolo:
 - dalle ore 7:30 alle ore 19:30 dal lunedì al venerdì
 - dalle ore 8:00 – 18:00 il sabato
2. Durante la sospensione dell'attività didattica, salvo modifiche per esigenze non valutabili al momento, si osserva il seguente orario:
 - 08:00 – 14:00 o 07:30 – 14:00;
3. L'attività didattica termina, in ogni caso, 15 minuti prima della chiusura dell'Istituto, come prevista dai precedenti commi. Nello specifico le attività del Conservatorio si svolgono:
 - dalle ore 08:00 alle ore 19:15 dal lunedì al venerdì
 - dalle ore 8:15 alle 17:45 il sabato
4. Le aperture straordinarie dell'istituto in orario serale o festivo, ad esclusione degli Esami, comunicate tempestivamente al personale interessato, sono limitate al numero complessivo di 10 per anno accademico, così ripartite: n° 7 per attività artistico/didattiche del

Conservatorio e n° 3 per attività richieste da soggetti esterni.

5. Eventuali modifiche di orario con chiusura posticipata oltre le ore 19:30 per necessità di maggiore e prolungata apertura Sedi Marmori/D.Rubino durante la realizzazione dei Lavori di Ristrutturazione Edilizia ai sensi del DM 645/2020 sono già stati evidenziati al Personale e saranno oggetto di apposita contrattazione successiva.

Art. 4

Chiusura dell'Istituto nei giorni festivi e prefestivi

1. La chiusura dell'Istituto si effettua, per l'anno accademico 2024-2025, in tutte le giornate festive previste dal Calendario accademico 2024-2025, incluso il 19 marzo 2025 (Santo Patrono).

Il Direttore Amministrativo, visto il calendario dell'anno accademico, così come proposto dal Collegio dei Professori e deliberato dal Consiglio Accademico, riunisce, con apposita convocazione, il personale TA per determinare i giorni di chiusura prefestivi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica che saranno approvati solo dopo aver acquisito il favore dei $\frac{3}{4}$ del personale. Il Direttore dispone il relativo provvedimento di chiusura dell'Istituzione che deve essere pubblicato all'albo pretorio e inviato alla RSU. Nella stessa riunione sarà concordato l'orario di lavoro unico da osservare in tali periodi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro potrà, in casi eccezionali, subire delle modifiche che saranno disposte con provvedimento del Direttore di concerto con il Direttore amministrativo e ne sarà data comunicazione alla RSU.

2. I giorni di chiusura prefestiva a.a. 2024-2025 sono i seguenti:

- ▲ **sabato 19 Aprile;**
- ▲ **sabato 26 Aprile;**
- ▲ **sabato 26 Luglio, 02-09-16-23-30 Agosto;**

Art. 5

Orario di Servizio ed Orario di Lavoro

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituzione e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche e amministrative.

Nel rispetto dell'attività didattica complessiva dell'Istituzione, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio, si conviene che l'orario di apertura e chiusura, del Conservatorio, da effettuarsi a cura di personale coadiutore affidatario, è il seguente, salvo diverse determinazioni che potranno verificarsi per casistiche non prevedibili è il seguente:

Tipologia di personale	Modalità prestazioni orarie
Assistenti amministrativi	Dalle ore 8,00 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì Dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il sabato
Operatori	Dalle ore 7,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì Dalle ore 8,00 alle ore 18,00 il sabato

Eventuali modifiche di orario di lavoro per chiusura posticipata oltre le ore 19:30 a causa delle necessità di maggiore apertura Sedi Marmori/D.Rubino durante la realizzazione dei Lavori di Ristrutturazione Edilizia ai sensi del DM 645/2020 sono già stati evidenziati al Personale e saranno oggetto di apposita contrattazione successiva.

2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale. L'orario di lavoro ordinario è di sei ore continuative per sei giorni, fatto salvo quanto previsto successivamente.

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL vigente, il Conservatorio può adottare, secondo le esigenze di funzionalità dell'Istituzione, le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- turnazione
- flessibilità
- orario plurisettimanale.

L'orario di lavoro può essere così articolato:

- a) su sei giorni lavorativi alla settimana, anche mediante turni che prevedano l'alternanza periodica tra mattino e pomeriggio
- b) su cinque giorni lavorativi, con almeno due rientri pomeridiani o antimeridiani, fino ad un massimo di tre ore consecutive, debitamente programmate secondo le esigenze di funzionamento del Conservatorio.
- c) su cinque giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti

3. Nei casi b) e c) di cui al punto precedente, l'orario di servizio su richiesta scritta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio evidenziate dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, può essere articolato secondo forme di flessibilità. Il contingente di personale massimo al quale è applicabile il turno di lavoro flessibile è il seguente:

- ▲ Operatori: il contingente max è fissato in n° 3 unità
- ▲ Assistenti: il contingente max è fissato in n° 6 unità

In caso di richieste superiori al numero del contingente suddetto, saranno adottati i seguenti criteri:

- I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e decreto Legislativo 26/03/2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla Istituzione.
- Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazione di tossicodipendenza, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91, che ne faccia richiesta compatibilmente con l'insieme delle esigenze prospettate dal restante personale;
- Rinuncia alla richiesta del personale che sia disponibile a farlo;
- Adozione del criterio della rotazione annuale in ordine alfabetico.

4. Le richieste di orario di lavoro del personale TA vanno presentate al D.A. entro il 15 ottobre di ciascun anno. Il Direttore amministrativo entro il 31 ottobre, decide sulle suddette richieste e definisce il piano orario di tutto il personale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 per coprire l'orario di servizio sopra esposto, purché non si determini un aggravio per gli altri lavoratori.

L'orario di lavoro sarà concordato con il Direttore Amministrativo. In caso di mancato accordo il Direttore Amministrativo è autorizzato a provvedere d'ufficio.

5. L'orario di lavoro plurisettimanale, comprendente settimane con più di 36/35 ore, fino ad un max di 42/40 ore per non più di tre settimane consecutive, può essere adottato in caso di specifiche esigenze organizzative dovute ad intensificazioni delle attività od a particolari

esigenze di servizio, previo piano programmato del Direttore Amministrativo formulato dopo aver verificato, in apposita riunione, la disponibilità del personale.

Le ore prestate in più costituiranno crediti di ore da recuperare ai fini della compensazione dei giorni di chiusura prefestive di cui all'art.4.

In particolare alla copertura delle giornate di chiusura di cui al Punto 4 si provvede attraverso l'utilizzo di giornate di ferie/festività sopresse, banca ore a credito. Nel caso, su esclusiva valutazione del Direttore Amministrativo, tali giornate o parte di esse fossero destinate anche a recupero orario, il dipendente potrà esercitare tale opzione qualora non abbia ore a debito al momento della richiesta.

6. Il Direttore Amministrativo fornirà mensilmente ad ogni dipendente il quadro riepilogativo del proprio profilo orario, nel quale non saranno segnalate le ore di straordinario che saranno conteggiate a parte. Un quadro consuntivo sarà inviato alla RSU ogni semestre.

I debiti orari devono essere compensati entro il termine dell'anno accademico di riferimento e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo. I crediti orari non possono essere cumulati oltre l'anno accademico di riferimento e comunque non oltre i tre mesi successivi.

Art. 6

Turnazioni

1. La turnazione è finalizzata a garantire la massima copertura dell'orario di lavoro giornaliero:

- ▲ si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio
- ▲ la ripartizione nei vari turni dovrà avvenire sulla base della professionalità necessarie in ciascun turno
- ▲ l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione del personale subentrante e quello del turno precedente

Per i Operatori, adibiti a regimi di orario articolato su più turni, l'orario di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali, di norma articolato in sei giorni; cinque giorni con turni di sei ore e un giorno con turno di cinque ore.

2. In casi di particolare urgenza, per motivi personali o familiari, oltre alla prevista possibilità di permessi da concedersi da parte dell'amministrazione è possibile lo scambio del turno di lavoro sulla base del principio della solidarietà fra colleghi, previa comunicazione al Direttore Amministrativo.

Sono possibili scambi di turno, per periodi determinati e, comunque, fino ad un massimo di **n. 5** per anno accademico, purché il personale interessato presenti per tempo (entro le 48 ore) domanda scritta indirizzata al Direttore amministrativo, dichiarando:

- ▲ la ragione della richiesta;
- ▲ l'avvenuto accordo tra gli interessati;
- ▲ la durata prevista dello scambio.

E' possibile effettuare lo scambio solo a seguito di autorizzazione. La mancata autorizzazione deve essere comunicata per iscritto e motivata.

3. L'istituzione di eventuali turni serali o notturni o festivi potrà essere attuata solo in occasione di specifiche attività didattiche quali esami o manifestazioni artistiche e avverrà di concerto fra il Direttore e il Direttore Amministrativo che comunicheranno almeno 5gg. prima dell'evento e per iscritto a tutto il personale T.A. e alla R.S.U, il numero di personale necessario chiedendone nel contempo la disponibilità, secondo i seguenti criteri generali:

Lavoro domenicale o festivo:

Presenza di n° 2 Operatori

Riposo compensativo il giorno successivo o, con l'accordo del personale interessato, nella settimana successiva con eventuale scaglionamento per consentire l'ordinaria copertura dei turni.

- ▲ Accantonamento delle ore prestate supervalutate al 100%.

Lavoro serale: (dalle ore 19,30 alle ore 22:00 – sabato dalle ore 18:00 alle 22:00)

Presenza di n° 2 Operatori

- ▲ Accantonamento delle ore prestate con supervalutazione del 50%.

Lavoro notturno: (dalle ore 22:00 alle ore 6:00)

Presenza di n° 2 Operatori

Riposo compensativo il giorno successivo per recupero psicofisico. Se il turno di lavoro è di 12 ore consecutive il riposo deve essere di almeno 24 ore prima del nuovo turno

- ▲ dalle ore 22:00 alle ore 6:00: Accantonamento delle ore prestate con supervalutazione del 100%.
- ▲ dalle ore 6:00 alle ore 7:30 : Accantonamento delle ore prestate con supervalutazione del 50%.

Manifestazioni istituzionali

a) Per prestazioni svolte oltre l'orario d'obbligo all'interno del Conservatorio

Presenza di n° 2 Operatori

- ▲ Dalle ore 19:30 e fino alle ore 22:00 (Sabato dalle ore 18:00) - supervalutazione del 50% delle ore svolte
- ▲ Oltre le ore 22:00 - supervalutazione del 100% delle ore svolte

b) per prestazioni svolte oltre l'orario d'obbligo in altre sedi:

Presenza di n° 2 Operatori

- ▲ Dalle ore 19:30 e fino alle ore 22:00 (Sabato dalle ore 18:00) - supervalutazione del 100% delle ore svolte

4. Se le persone disponibili risultano superiori a quelle richieste, si applica:

- il principio della rotazione in ordine alfabetico, fino ad esaurimento delle disponibilità stesse. In caso in cui un dipendente, al momento di potere esercitare il proprio diritto di assegnazione dell'attribuzione del servizio aggiuntivo, non presentasse la propria candidatura, tale diritto si estingue per le successive manifestazioni e si procede con la rotazione alfabetica.
- Assegnazione a dipendenti con maggior debito orario.

Nel caso in cui si verifichi invece la indisponibilità di tutto il personale, il Direttore Amministrativo, previo sorteggio ed entro 3gg. prima dell'evento, dispone apposito ordine di servizio.

Per attività serali si chiederà prioritariamente la disponibilità del personale coadiutore in servizio nel turno pomeridiano.

Art. 7

Ferie e festività sopresse

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 13 CCNL-Afam del 12/02/2005.

Esse devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio. Devono essere richieste ed autorizzate entro 3 giorni dall'evento. Sono sottoposte ad autorizzazione del Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore. Entro il 10 giugno il personale formula la richiesta di ferie estive, anche frazionate, nel periodo

Entro il 20 giugno il D.A. predisporre il piano delle ferie, tenendo presente che dovrà essere assicurato al personale il godimento di almeno due settimane continuative. In caso di mancata presentazione della richiesta da parte del dipendente, il D.A. è tenuto a provvedere d'ufficio all'assegnazione delle stesse.

2. Ai fini del funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantita la presenza minima di:

- ^ N° 3 Operatori
- ^ N° 2 Assistenti Amministrativi

Il personale può frazionare le ferie in più periodi dell'anno solo compatibilmente con le esigenze di servizio, nel pieno rispetto dei turni di lavoro. La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie (anche per un solo giorno) deve essere effettuata, di norma, almeno tre giorni prima. La mancata concessione deve essere sempre motivata. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, si procederà nel modo seguente:

- ^ modifica della richiesta del personale che si rende disponibile a farlo
- ^ adozione del criterio della rotazione annuale in ordine alfabetico, in caso di mancanza di personale disponibile, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentato, al fine di consentire le ferie coincidenti con il coniuge o convivente.
- ^ sorteggio solo in caso di impossibilità di evadere tutte le richieste

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

I criteri previsti per le ferie estive saranno seguiti anche nel periodo delle festività natalizie e pasquali; le richieste vanno presentate almeno 15 gg. prima per poter predisporre apposito piano.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e degli eventuali crediti di lavoro maturati, entro il termine fissato per la risoluzione del contratto di lavoro.

Si concorda che le ferie eccezionalmente maturate e non utilizzate nell'anno solare di riferimento possono essere fruite entro e non oltre il 15 del mese di giugno dell'anno successivo. I motivi che hanno impedito in parte la fruizione delle ferie entro l'anno solare di riferimento devono essere ricondotti ad inderogabili esigenze di servizio e/o a gravi esigenze personali. Le ferie, essendo un diritto-dovere, devono essere richieste e concesse entro l'anno solare di riferimento, pertanto le deroghe di cui sopra devono essere intese come fatto non sistematico.

Per queste ragioni si concorda che possono essere rinviate entro il 15 del mese di giugno dell'anno solare successivo al max gg. 10 di ferie relative all'anno precedente.

Art. 8

Ritardi, Permessi, Recuperi

1. Il ritardo sull'orario di entrata deve essere recuperato posticipando, se possibile, l'orario di uscita nella stessa giornata oppure il recupero deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.A. Il dipendente è tenuto a comunicare entro l'inizio del turno di servizio l'eventuale ritardo.

Il ritardo è un evento eccezionale: frequenti e ripetuti eventi di entrata in servizio in ritardo comportano l'avvio di eventuale procedimento disciplinare ai sensi del CCNL vigente.

2. I permessi brevi di uscita durante l'orario di servizio devono di norma essere presentati all'inizio del turno di lavoro e autorizzati dal Direttore Amministrativo, o dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria in sua assenza, secondo l'ordine di arrivo della richiesta. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere motivata per iscritto. Il recupero dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il permesso è stato autorizzato. I permessi brevi non potranno eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero. Nell'arco dell'anno accademico il limite massimo di permessi brevi autorizzabili è di 20 ore.

3. Sia per i ritardi che per i permessi, in caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione, come da art. 37 comma 2 del CCNL - Afam.

4. Il Permesso retribuito è disciplinato dall'Art. 10 del CCNL 16.02.05, così come modificato dall'Art. 4 CCNL 04/08/10. Lo stesso è frazionabile in permessi orari da conteggiarsi in non meno di mezz'ora.

5. I giorni di chiusura prefestivi di cui all'art. 4 del presente accordo dovranno essere recuperati:

in primis, con ferie e/o festività soppresse relative al precedente anno ed ancora non usufruite;

in secundis a scelta, nel modo seguente:

- con giorni di ferie o festività soppresse relative all'anno in corso;
- con il recupero delle ore di lavoro eventualmente già svolte, secondo un piano concordato con il Direttore Amministrativo;
- con un piano programmato delle ore di recupero ancora da svolgere, concordato con il Direttore Amministrativo;

Tali giornate possono essere a poste recupero solo nel caso in cui il dipendente, al momento della richiesta, non abbia maturato debito orario.

6. Ore prestate in surplus sui piani di recupero dei giorni di chiusura estivi, dovute a situazioni eccezionali (modifica al piano ferie, assenze etc) saranno considerate come credito orario da utilizzare per coprire debito orario futuro o per ore/giorni di permesso.

Art. 9

Straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e pertanto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa. Con l'introduzione del sistema di rilevazione dell'orario lavoro (Badge) viene considerato lavoro straordinario la frazione di ore a partire dai 15 minuti. Frazioni inferiori non saranno considerate. Le ore di straordinario sono condizionate da un'autorizzazione formale e preventiva del Direttore Amministrativo, fino a un max di 10 ore mensili per qualifica. L'autorizzazione deve essere notificata per iscritto al personale interessato e alla RSU.

Il ricorso al lavoro straordinario non può comunque superare le 15 ore pro-capite ad anno accademico.

Le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate saranno pagate alla quota oraria stabilita in sede di contrattazione, nei limiti dei fondi messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Personale concorda, in luogo della retribuzione, il recupero compensativo in forma di corrispondenti ore/giorni delle ore prestate.

Art. 10

Mansioni e compiti

1. Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal relativo profilo di area, come stabilito dall'art. 32 comma 1, lettere a) e b) del CCNL Afam. La relativa attribuzione è effettuata dal Direttore Amministrativo, secondo le modalità stabilite dal piano delle attività.

Revisioni dell'attribuzione di mansioni o funzioni sono possibili solo per motivate esigenze di servizio da concordare sia con gli interessati che con la RSU.

Possono essere autorizzati scambi di mansioni, per periodi determinati, purché il personale interessato presenti con sufficiente anticipo domanda scritta al Direttore Amministrativo dichiarando:

- ^ la ragione della richiesta;
- ^ l'avvenuto accordo fra gli interessati;

- ^ la durata prevista dello scambio
- 2. Al personale coadiutore appartenente ai gruppi di lavoro assegnati alla sede centrale e ad eventuali gruppi di lavoro delle sedi decentrate possono essere attribuite mansioni differenziate in relazione alle esigenze dei diversi piani e delle diverse sedi.
- 3. Il servizio al centralino è prestato da n° 2 Operatori per turno identificati dal D.A. fra il personale del piano terra. La responsabilità del centralino è attribuita esclusivamente al personale suddetto. Per ovvi motivi di sorveglianza, al pianoterra deve essere garantita la presenza continua di almeno 2 Operatori.
- 4. Per il mancato assolvimento di una mansione o compito, la responsabilità del dipendente è attribuita in forza di specifiche contestazioni, notificate al dipendente e alla RSU.
- 5. L'amministrazione è tenuta a ricorrere a ditte esterne per il trasporto di strumenti musicali pesanti e suppellettili ingombranti verso sedi esterne.
- 6. Il Personale appartenente all'Area Prima sarà adibito a due turni di servizio, ciascuno composto da 6 Unità, con una equilibrata distribuzione dei compiti. Al fine di non gravare sempre su di un unico turno è garantita l'alternanza.
- 7. Il mansionario e l'orario del Personale appartenente all'Area Seconda sono fissati dal Direttore Amministrativo.

Art. 11

Sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di breve assenza di un collega, la sostituzione verrà svolta dai colleghi del turno in cui esso è inserito, svolgendo in stretta collaborazione di tutti presenti in servizio le mansioni ad esso assegnate. La sostituzione costituisce attività incentivabile ai sensi della normativa vigente se svolta nell'orario di servizio, altrimenti è da effettuarsi come lavoro straordinario debitamente autorizzato.

Art. 12 -

Criteri generali per l'utilizzo di assegnazione del personale Coadiutore alle sedi di lavoro, comprese quelle decentrate

1. Le sedi di lavoro sono identificate in:

- ^ Sede centrale *Villa Marmorì*
- ^ Sede centrale Istituto ex "*D.Rubino*"
- ^ Sede decentrata "*Sala Dante*"

2. Sede centrale:

Per il personale coadiutore i turni di lavoro vengono espletati in due gruppi distinti:

- addetti al piano terra e al piano ammezzato
- addetti agli altri piani

L'assegnazione ai turni ed ai gruppi è stabilito annualmente dal Direttore Amministrativo d'intesa con il Direttore entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, sulla base dei seguenti criteri:

- ^ Esigenze di servizio per specifiche mansioni;
- ^ Indicazione di preferenza da parte dei singoli operatori, con priorità di scelta da parte di chi è in servizio con contratto a tempo indeterminato, sulla base anche della maggiore anzianità di servizio.

3. Sede decentrata

Il Direttore Amministrativo, comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale Coadiutore in servizio, il numero di unità di personale necessario. Il Direttore Amministrativo convoca il personale in Assemblea per evidenziare le esigenze di servizio e procede all'assegnazione alla sede decentrata, avuto riguardo i seguenti criteri:

- Richiesta di disponibilità specifica di singoli dipendenti;
- Rotazione del Personale.

Se non vi fossero disponibilità il D.A. è autorizzato a provvedere d'ufficio.

4. Per necessità riferite ai Lavori di Ristrutturazione Edilizia ai sensi del DM 645/2020 sarà necessario per l'a.a. 2024-2025 l'utilizzo di Sedi esterne straordinarie ubicate in Provincia della Spezia, per le quali l'Amministrazione sta provvedendo a siglare accordi specifici. Tali aspetti sono già stati evidenziati al Personale e saranno oggetto di apposite compensazioni di cui all'Art 23 del presente Accordo.

Art. 13

Piano delle attività

1. Il piano delle attività, formulato all'inizio di ogni anno accademico dal Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore, deve contenere la ripartizione delle mansioni fra il personale in servizio, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Direttore Amministrativo individua il personale cui affidare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione di un piano di lavoro protocollato, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno accademico. La sua puntuale attuazione è affidata al Direttore Amministrativo.

Copia del piano sarà consegnato alla RSU e ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 14

Criteri e modalità di utilizzo del personale T.A. – Incarichi e attività aggiuntive

1. Oltre alle attività e mansioni riconducibili ai profili di area, al personale TA possono essere affidati anche incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportino l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.

2. Gli incarichi saranno assegnati dal Direttore amministrativo secondo i seguenti criteri e modalità:

Area Seconda: Assistenti

Criteri generali

<p>Esperienza maturata nel settore individuato</p> <p>Specifici corsi di formazione</p> <p>Buona conoscenza del PC e dei pacchetti applicativi informatici</p> <p>Titolarità, anzianità di servizio e continuità con le mansioni precedentemente svolte, salvo esplicita e motivata richiesta dell'interessato di esonero da specifiche mansioni</p> <p>Buone capacità di relazione e di mediazione nei rapporti con i superiori, i colleghi e l'utenza</p> <p>Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento</p> <p>Conoscenza minima della lingua inglese per l'eventuale gestione di formulari nei progetti europei</p>

Modalità operative

Partecipa alle riunioni di staff sulle progettazioni
Cura, secondo le guide fornite, l'iter procedurale del progetto, fino alla sua archiviazione.
Coordina, nel rispetto delle linee guida fornite e vigilando che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente, l'attività relativa all'area di intervento assegnata (progettuale, amministrativa, didattica)
Cura tutto l'iter procedurale previsto dall'area di intervento assegnata
Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna

Area Prima: Operatori

Criteri generali

Esperienza maturata nel settore
Buona cultura generale
Specifici corsi di formazione
Titolarità, anzianità di servizio e continuità con le mansioni precedentemente svolte, salvo esplicita e motivata richiesta dell'interessato di esonero da specifiche mansioni
Buona capacità organizzativa e capacità di interagire con l'utenza
Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento
Certificazioni di frequenza ai corsi di cui alla ex legge 626 (D.Lgs 81//08)
Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature esistenti

Modalità operative

Per eventuali attività di primo soccorso:
-Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico
-Verifica che le cassette di pronto soccorso siano in perfetta efficienza e segnala la eventuale mancanza di materiale

Per attività di collaborazione uffici:
Collabora con i servizi amministrativi per quanto riguarda:
- L'archiviazione
- Prima accoglienza dell'utenza
- Riproduzione di materiale cartaceo (fotocopie)
- Controllo della fotocopiatrice in merito alla sua funzionalità e segnalazione delle eventuali disfunzioni
- Smistamento pratiche secondo le linee guida fornite dagli uffici

Per eventuali attività di piccola manutenzione e supporto all'attività didattica:
- Effettua un primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature
- Fornisce l'elenco del materiale necessario per la pulizia dei locali
- Collabora con i Docenti per quelle attività didattiche ove occorra la presenza di personale di supporto
- Effettua eventuali piccoli interventi di manutenzione

3. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive di particolare impegno sarà effettuata dal Direttore amministrativo sulla base dei seguenti criteri:

- ▲ competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata e tipologia degli incarichi ordinari svolti nell'Istituzione, accertate anche tramite curriculum professionale e certificazioni attestanti il possesso dei requisiti necessari
- ▲ disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo
- ▲ anzianità di servizio nell'Istituzione.

Il Direttore Amministrativo individuerà inoltre il personale cui affidare le funzioni di coordinamento, sulla base degli incarichi ordinari svolti nell'Istituzione, l'esperienza acquisita e la professionalità richiesta dalla specifica attività del curriculum professionale e all'anzianità di servizio, tenuto conto delle effettive disponibilità economiche.

Titolo III

Relazioni Sindacali - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

Art. 15

Contingente Minimo di Personale in Caso di Assemblea Sindacale

1. Il contingente minimo di Operatori necessari ad assicurare la sicurezza dell'Istituto in concomitanza con le Assemblee sindacali viene quantificato in 1 (una) unità, utilizzata in servizio al Piano Terra. La scelta del nominativo da parte del Direttore avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
- b) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

Al di fuori del servizio non potrà essere impedita l'adesione totale all'Assemblea.

Art. 16

Contingente Minimo di Personale in Caso di Sciopero

1. Il contingente minimo di Operatori necessari ad assicurare l'apertura dell'Istituto in caso di Sciopero viene quantificato in 2 (due) unità per ognuno dei due turni, antimeridiano e pomeridiano. Nel caso in cui, a motivo di adesione, non si raggiungesse tale numero, l'Istituto rimarrà chiuso. In questo caso il Personale che, pur non aderendo allo sciopero, avesse avuto la necessità di non presentarsi al lavoro, è tenuto a presentare, il giorno successivo, certificazione idonea alla giustificazione. La rilevazione delle presenze e l'eventuale presa d'atto dell'impossibilità dell'apertura dell'Istituto avverrà il giorno stesso dell'agitazione, in concomitanza con l'inizio dei turni antimeridiano e pomeridiano.

2. Le attività previste quali Ore Aggiuntive di Attività Didattica in concomitanza con lo sciopero possono essere preventivamente spostate

dai docenti. Si evidenzia comunque che tali tipologie di attività possono essere retribuite solo se effettivamente svolte.

3. In caso si debba ricorrere alla precettazione del personale T.A. (per garantire l'eventuale svolgimento di esami, o per attività di produzione e/o artistiche calendarizzate in quella data e non rinviabili) il contingente minimo viene quantificato in non più di 2 (due) unità. I dipendenti ufficialmente precettati per l'esplicitamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute mensili.

Art. 17 **Contrattazione**

Allo scopo di garantire l'efficace avvio di tutte le attività artistiche e formative dell'anno accademico di riferimento e degli aspetti organizzativi ad esse connesse la contrattazione inizia entro il 10 di Ottobre precedente l'inizio del nuovo anno accademico. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione, anche se richiesti dalle RSU. Per l'apertura della contrattazione, la medesima convoca i soggetti sindacali. Le riunioni successive sono stabilite con calendario predisposto nel corso della prima riunione. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. L'atto di indirizzo per la contrattazione integrativa è presentato almeno 5 giorni prima della data fissata per l'apertura del confronto. Ad ogni prima convocazione relativa ad una determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS. Territoriali.

Art. 18 **Agibilità Sindacale**

1. La R.S.U. ha diritto ad avere un apposito albo nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente alla sua attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. 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 R.S.U. assumendone la relativa responsabilità.

Alle OO.SS. è garantito, nella sede del Conservatorio, l'utilizzo di un'apposita bacheca, allestita in via permanente in luogo accessibile visibile, non marginale e di normale transito del personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro. I dirigenti sindacali e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Direttore, assumendone la relativa responsabilità.

Per gli adempimenti strettamente connessi alla sua funzione, alla R.S.U. è consentito l'utilizzo, di volta in volta concordato con il Direttore, di un apposito locale idoneo alle riunioni e temporaneamente libero da attività didattiche, l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice nonché l'uso del PC, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche dell'Istituto previo accordo con il Direttore per definire criteri, modalità, tempi e quantità.

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

Art. 19 **Assemblee Sindacali**

1. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per complessive n. 10 ore pro capite in ciascun anno accademico, senza decurtazione della retribuzione.

2. Le assemblee sindacali d'Istituto in orario di lavoro, che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi, con specifico ordine del giorno su materie d'interesse sindacale e del lavoro e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate al datore di lavoro, possono essere indette

- a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
- b. dalla R.S.U. nel suo complesso;
- c. dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto

La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere superiore a 120 minuti. Possono, altresì, essere indette assemblee al di fuori dell'orario di lavoro.

Titolo IV **Formazione del personale**

Art. 20 **Aggiornamento**

Il Conservatorio promuove iniziative di formazione del personale. A tale proposito potrà essere consegnata al personale una scheda conoscitiva, allo scopo di acquisire le indicazioni sui fabbisogni di formazione. Le proposte di aggiornamento devono essere adeguatamente e tempestivamente divulgate al personale, mediante affissione all'Albo. L'Amministrazione è tenuta, ai sensi della ex-legge 626, a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati articolari figure chiamati "addetti alla sicurezza". A tale proposito la RSU fornirà entro e non oltre l'inizio dell'anno accademico proposte in merito, soprattutto in riferimento alle persone da formare. L'eventuale piano delle attività di formazione, sarà presentato dall'Amministrazione del Conservatorio entro il 31 marzo di ogni anno. L'utilizzo sia degli attuali fondi a disposizione che quelli futuri a tal fine introitati, saranno ripartiti al 50% fra Docenti e Personale T.A.

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

Art.20 bis **Diritto allo studio**

Saranno concessi per anno accademico permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali.

Qualora provengano più richieste da parte degli stessi profili in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, i permessi saranno concessi nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Fermo restando quanto sopra, a parità di condizioni i permessi saranno accordati tenendo conto dei seguenti criteri di precedenza:

- a. ai dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
- b. ai dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo, fermo restando per gli studenti universitari e post-universitari la condizione di cui alla lettera a);

Per il personale TA, ne sarà accolta 1 per area e ne sarà valutata eventualmente una seconda.

I permessi, la cui durata complessiva non può superare le 150 ore annue per ciascun dipendente, in esse compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, potranno essere utilizzati per posticipare l'entrata, per anticipare l'uscita pomeridiana o

potranno essere cumulati per effettive esigenze di studio o di esami, compatibilmente con le necessità di servizio.

L'utilizzo del permesso avverrà sotto il controllo dell'ufficio personale, che informerà la direzione amministrativa.

Le domande dovranno essere protocollate entro il mese di settembre. I permessi potranno essere usufruiti nell'ambito nell'anno accademico di riferimento.

Titolo V
Impiego delle risorse finanziarie

Art. 21

1. In relazione all'art. 7 del CIN 2024/2027 si definisce l'importo orario per le ore aggiuntive di didattica oltre l'orario di servizio in € 55,00 cadauna. Ai sensi dell'Addendum -Didattica aggiuntiva – Prot 956/A7 del 28.02.2024 si conferma il massimale di N° 120 ore annue assegnabili pro capite.

2. Il Fondo Ministeriale per il *Miglioramento dell'Offerta Formativa 2024* non è ancora stato trasmesso dal Superiore Ministero: in prima stesura ed in attesa di comunicazione ufficiale lo stesso viene quantificato a titolo di pura previsione nell'importo assegnato per l'E.F. 2024 in € 104.184,00, lordo dipendente e decurtate le indennità fisse, con somme da erogare con la Piattaforma NOIPA "Cedolino Unico" ed oneri riflessi direttamente liquidati da SPT.

In seguito a specifica contrattazione, il Fondo Ministeriale è integrato dalle economie del 2024 per € 27.315,58 anch'esse da erogare con la Piattaforma NOIPA "Cedolino Unico" ed oneri riflessi direttamente liquidati da SPT.

Pertanto l'importo complessivo oggetto di contrattazione di € 131.499,58 - viene divisa in 35% al personale tecnico-amministrativo e 65% al personale docente come evidenziato dal seguente schema:

Risorse:

A1)	Risorse provenienti dal fondo di Istituto 2024-2025	€ = 104.184,00
	Fondo di Istituto Disponibile	€ = 104.184,00
A2)	Economie fondo di Istituto 2024-2025	€ = 27.315,58
	TOTALE DELLE RISORSE	€ = 131.499,58

Fondo di Istituto oggetto di contrattazione	€ = 131.499,58
Personale T.A. - 35%	€ 85.474,73
Personale Docente - 65%	€ 46.024,85

3. I compensi al personale Docente e Tecnico Amministrativo possono essere corrisposti:

- **in modo forfetario** - cifra unica - a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti, con particolare riferimento alla sostituzione di colleghi assenti nello svolgimento condiviso delle mansioni.
- **in modo analitico** computando le ore di attività prestate. Il computo, salvo diversa specifica indicazione, sarà effettuato sulla base di documentazione relativa all'attività od insegnamento svolti presentata dal docente interessato, comprendente il numero delle ore effettivamente prestate. Il controllo della veridicità di quanto dichiarato ricade sotto la responsabilità dell'amministrazione.

Tale budget oggetto di contrattazione è di pura previsione. Pertanto, tenuto anche conto di quanto stabilito dalla Legge di Stabilità 2014 citata in Premessa, nel caso in cui la cifra assegnata dal Superiore Ministero risulti inferiore a quella oggetto della presente contrattazione di cui al Comma. 1 del presente articolo, si procederà, se necessario ed a consuntivo delle attività effettivamente svolte e completate, ad una decurtazione uniforme percentuale proporzionale di tutte le voci di spesa, relative sia al Personale Docente che al Personale T.A.

Art. 22

Criteri generali per l'impiego delle risorse – Attività del Personale Docente

1. Le risorse disponibili per l'a.a. 2024-2025 destinate al Personale docente sono attribuite alle attività e ai compiti così come indicato dall'art. 25 comma 3 del CCNL 2002-2005 ("La ripartizione delle attività e dei compiti è determinata all'inizio di ogni anno accademico d'intesa con il Direttore, secondo la programmazione deliberata dal Consiglio Accademico, sentito il Collegio dei Professori").

2. Oltre alle attività e ai compiti di cui al successivo comma 6, il Consiglio Accademico, sentito il Collegio dei Professori, può, nel corso di ogni anno accademico, deliberare nuove attività o compiti da attribuire. Per le nuove attività e compiti dovranno comunque essere nuovamente definiti, in sede di contrattazione, i criteri di ripartizione delle risorse.

3. Le attività e i compiti di cui al successivo comma 5 dovranno essere assegnati sulla base dell'Accordo in merito ai criteri relativi alla attribuzione degli incarichi aggiuntivi oltre il normale orario di servizio al personale docente, sottoscritto dalle parti l'11 gennaio 2011. Le parti concordano che gli incarichi conferiti nell'a.a. 17-18 con modalità differenti da quelle previste, hanno piena validità. L'Amministrazione si impegna per il futuro al rispetto dell'accordo sopra citato. Eventuali modifiche dell'accordo suddetto aggiorneranno, automaticamente, il presente comma.

4. Per il personale Docente si concorda di attribuire i fondi a disposizione per l'a.a. 2024-2025 ai seguenti settori di intervento:

- attività didattica,
- attività di produzione artistica,
- attività di ricerca.

La corresponsione in modo analitico del Fondo d'Istituto, di cui all'art. 21, Co. 2, del presente accordo, della quota riservata al personale Docente, sarà effettuata sulla base delle ore effettivamente prestate in modo aggiuntivo al proprio monte ore.

5. Viste le risorse finanziarie disponibili, esse verranno utilizzate, per l'anno accademico 2024-2025 secondo le modalità sotto descritte:

tipologia	Budget assegnato Le cifre vanno intese al lordo delle ritenute previdenziali e fiscali di legge a carico del dipendente
A) Attività di carattere generale	

Coordinamento dei dipartimenti	Compenso forfetario lordo di € 1.000,00 ai coordinatori <i>da corrisponderci solamente in caso di effettiva attività svolta dal dipartimento</i>
Responsabile progetto Erasmus e relazioni internazionali	n. 1 Responsabile per Erasmus+ e AEC Compenso forfetario lordo di € 1.900,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
Collaboratore del Direttore	Accordatura/manutenzione ordinaria pianoforti € 2.700,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i> Manutenzione straordinaria strumenti <i>fino ad un massimo di € 300,00 lordi a strumento e non oltre € 600,00 lordi totali da concordare di volta in volta</i>
Responsabile Programmazione Artistica	Compenso forfetario lordo di € 1.400,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
Responsabile delle attività connesse al Laboratorio Informatico	Compenso forfetario lordo di € 1.100,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
Supporto organizzativo alla Direzione correlato alla figura del Vice-Direttore	Compenso forfetario lordo di € 4.300,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
Responsabile GEP Referente Ricerca e Dottorati	Compenso forfetario lordo di € 1.000,00
Responsabile dell'orientamento e rapporti con le Scuole	Compenso forfetario lordo di € 1.200,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
Referente per le disabilità (Art. 6 CIN 2024/2027)	Compenso forfetario lordo di € 1.500,00 <i>a fronte di incarico formale da parte del Direttore</i>
B) Attività connesse alla didattica	
Programmazione e partecipazione ai concerti per le scuole.	Compenso forfetario lordo di € 100,00 per incontri effettuati nel comune spezzino. Compenso forfetario lordo di € 150,00 per incontri effettuati fuori del comune spezzino.
Preparazione prova Finale Corsi Accademici	Compenso orario lordo di € 40,00 per le ore effettivamente svolte, debitamente autocertificate e verificabili dalla documentazione agli atti dell'istituto.
Preparazione dell'attività artistica e di produzione	Compenso orario lordo di € 50,00 per le ore effettivamente svolte, debitamente autocertificate e verificabili dalla documentazione agli atti dell'istituto.
Coordinamento Progetti (non docenza)	Compenso orario lordo di € 40,00 per le ore effettivamente svolte, debitamente autocertificate e verificabili dalla documentazione agli atti dell'istituto.
Organizzazione di viaggi d'istruzione e scambi culturali	Compenso forfetario lordo di € 200,00.
Attività di Pianista Accompagnatore per masterclass e attività dell'istituzione	Compenso orario lordo di € 30,00 per le ore effettivamente svolte, debitamente autocertificate e verificabili dalla documentazione agli atti dell'istituto.
Collaborazione dei Docenti in orchestra	Compenso lordo di € 100,00 a giornata effettivamente svolta, autocertificate dal docente e sottoscritte dal direttore d'orchestra.
Collaborazione dei Docenti per docenza nell'ambito del progetto "Laboratori Strumentali"	Compenso orario lordo di € 40,00 (fino ad un max di 60 ore pro capite), per le ore effettivamente svolte, autocertificate dal docente e sottoscritte dal direttore d'orchestra.
Conferenze tenute dai Docenti	Compenso forfetario lordo di € 400,00 per relatore unico; Il compenso si suddivide fra i conferenzieri in caso di più relatori.
Lezioni-Concerto tenute dai Docenti	Compenso forfetario lordo di € 400,00 per relatore unico; Il compenso si suddivide fra i conferenzieri in caso di più relatori.
Lezioni aperte al pubblico e/o ad altre istituzioni scolastiche tenute anche su piattaforme digitali (canali social/youtube ..)	Compenso forfetario lordo di € 100,00
Partecipazione diretta alle attività artistiche rivolte anche al pubblico esterno: concerti solistici o cameristici.	Compenso forfetario lordo di <ul style="list-style-type: none"> • € 650,00 ad evento per concerti solistici/concerto conferenza (1 Docente) • € 450,00 ad evento per concerti cameristici di grande impegno (Musica da camera) • € 250,00 pro-capite per breve partecipazione solistica_cameristica e/o di moderato impegno.
<p>Possibilità, ove necessario, di convertire in ore i compensi forfetari assegnati a vario titolo ai sensi dell'art.6 del CCNI del 04.04.24 comma 6: "Nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, nell'ordine sui corsi ordinamentali di cui all'articolo 3 del d.P.R. 212/2005, sui corsi propedeutici di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. n.382/2018 e sulle altre attività di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010 ". (esempio: conversione del compenso forfetario di € 500,00 ad evento per concerti solistici in 10 unità orarie da € 50 ciascuna).</p> <p>Tutte le voci precedenti potranno subire diminuzioni proporzionali in relazione alla effettiva capienza del Fondo Docente.</p>	

Il Personale, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione un rendiconto in autocertificazione, su apposito modulo/registo, delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

I compensi suddetti sono liquidati a condizione che le funzioni siano effettivamente espletate in proporzione al servizio svolto come indicato ai punti precedenti ed ai risultati ottenuti.

Art. 23

Criteri generali per l'impiego delle risorse – Attività del Personale T.A.

1. Individuazione delle attività aggiuntive di particolare impegno

Sono considerate specifiche attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto le prestazioni di lavoro svolte dal personale Tecnico Amministrativo richiedenti particolare impegno professionale volte a garantire il miglioramento della qualità dell'efficacia ed efficienza delle attività istituzionali didattiche di ricerca di produzione e di servizio, previste dagli atti di programmazione del Conservatorio, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

AREA Prima

Per tutte le unità di Personale/Operatori:

- ▲ Maggior lavoro per Sostituzione dei colleghi assenti
- ▲ Pulizie straordinarie nei periodi di sospensione della attività didattica sia della sede principale che della sede ex Don Rubino;
- ▲ Attività di supporto e collaborazione con gli uffici amministrativi e segreteria didattica, front office, filtro con l'utenza, prima accoglienza, vigilanza. Collaborazione giornaliera circa le assenze dei docenti, monte ore, gestione spazi.
- ▲ Supporto con la Direzione per il regolare funzionamento dell'attività didattica in Istituto.
- ▲ Supporto nella gestione magazzino strumenti, accessori, verifica del materiale in Entrata ed uscita dall'Istituto per iniziative, riorganizzazione aule con il materiale previsto.
- ▲ Supporto Tecnico-Manutentivo - Compiti: interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, con esclusione di attività che comportino l'esposizione a pericoli specifici, segnalazione alla Direzione
- ▲ Amministrativa di guasti e/o problemi di funzionamento di impianti o strumenti, che necessitino dell'intervento di ditte specializzate.
- ▲ Servizio prestato dal personale presso la sede decentrata e Sala Dante
- ▲ Altro inerente tale funzione non sopra riportato o che può emergere in corso d'opera.
- ▲ Intensificazione attività lavorativa giornaliera per avvio Lavori di Edilizia Sedi Villa Marmorì – Edificio D.Rubino

AREA Seconda

Area Didattica

3 unità fiduciarie con nomina diretta del Direttore Amministrativo secondo criteri di selettività, merito, premialità e rotazione. Compiti:

- coordinamento delle varie fasi delle attività didattiche e di esame riferite ai Corsi Propedeutici ed ai Corsi Accademici di 1° e 2° Livello;
- attività segretariale di approntamento dei nuovi Corsi Biennali Ordinari e dei Corsi propedeutici che entreranno in vigore nell'a.a. 2022-2023, come definiti da apposita Commissione di Docenti;
- controllo delle pratiche e piena responsabilizzazione interna dei risultati conseguiti nei termini previsti per la varie pratiche dalle normative vigenti, nelle varie aree di interesse;
- coordinamento nell'utilizzo dell'applicativo Isidata
- seguenti adempimenti, in stretta collaborazione con la Direzione o con lo Staff della Direzione: Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025; Open Day; Diploma Supplement (ECTS), Rilevazione Studenti per N.D.V.
- coordinamento delle fasi di verifica delle dichiarazioni ISEE, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 1 commi da 252 e segg. della Legge 11.12.2016 n. 232 (Legge di Bilancio 2017), in merito alla quantificazione dei contributi
- Collaborazioni per Elezioni organi interni.
- Collaborazione Aggiornamento Sito Istituzionale per quanto di competenza.
- Maggior lavoro per Sostituzione dei colleghi assenti
- Altro inerente tale funzione non sopra riportato o che può emergere in corso d'opera.
- Intensificazione attività lavorativa giornaliera per avvio Lavori di Edilizia Sedi Villa Marmorì – Edificio D.Rubino

Area Amministrativa

n. 3 unità fiduciarie con nomina diretta del Direttore Amministrativo secondo criteri di selettività, merito, premialità e rotazione. Compiti:

- controllo stato avanzamento pratiche; gestione fascicoli personali;
- contatti con le scuole della Provincia e con gli enti locali per la valorizzazione degli eventi promossi dal Conservatorio
- approfondimento e aggiornamento normativo
- piena responsabilizzazione interna dei risultati conseguiti nei termini previsti per la varie pratiche dalle normative vigenti, nelle varie aree di interesse secondo il proprio Mansionario;
- supporto nelle problematiche complesse di natura fiscale e retributiva, in collaborazione con il Direttore Amministrativo e con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, con richiesta di delucidazioni ad Enti Vari (Inps, Agenzia delle Entrate, ecc.) - collaborazione con il Direttore Amministrativo nei rapporti con il Centro per l'Impiego, nella individuazione dei supplenti a tempo determinato
- Graduatorie di Istituto: supporto nella procedura selettiva al Direttore, al Direttore Amministrativo e alle Commissioni esaminatrici;
- Docenti Esteri: supporto nella procedura selettiva, al Direttore, al Direttore Amministrativo e alle Commissioni esaminatrici;
- Collaborazioni per Elezioni organi interni.
- Collaborazione Aggiornamento Sito Istituzionale per quanto di competenza.
- Maggior lavoro per Sostituzione dei colleghi assenti;
- Altro inerente tale funzione non sopra riportato o che può emergere in corso d'opera.
- Intensificazione attività lavorativa giornaliera per avvio Lavori di Edilizia Sedi Villa Marmorì – Edificio D.Rubino

n. 1 unità Funzionario-Collaboratore Informatico AREA III – Compiti

- piena responsabilizzazione interna dei risultati conseguiti nei termini previsti per la varie pratiche dalle normative vigenti, nelle varie aree di interesse secondo il proprio Mansionario;
- Approfondimento e aggiornamento normativo in materia di digitalizzazione, CAD e Transizione Digitale;
- Aggiornamento, implementazione Sito www.conssp.it
- Gestione interna per attivazione e controllo GSUITE
- Collaborazione con Aula Multimediale
- Collaborazione con Docenti per iniziative che richiedano interventi tecnologico/informatici.
- Intensificazione attività lavorativa giornaliera per avvio Lavori di Edilizia Sedi Villa Marmorì – Edificio D.Rubino

PROPOSTA ECONOMICA:

Attività aggiuntive di particolare impegno 27.750,00

AREA Terza- Funzionari

Attribuzione di una indennità così suddivisa:

€ 1.650,00= x 1 unità di personale individuate dal Direttore Amministrativo sulla base di 258 giorni lavorativi (*giorni lavorativi annuali decurtate le ferie, giorni festivi e ulteriori 10 giorni di assenza giustificata*).

Riduzione rispettivamente di € 6,40 per ogni giorno di ulteriore assenza comunque motivata. L'importo potrà essere altresì decrementato per il mancato diligente svolgimento delle mansioni aggiuntive, con nota scritta motivata del Direttore Amministrativo, dallo stesso sottoscritta e trasmessa al dipendente interessato e alla RSU.

Totale € 1.650,00

AREA Seconda- Assistenti

Attribuzione di una indennità così suddivisa:

€ 1.550,00= x 6 unità di personale individuate dal Direttore Amministrativo sulla base di 258 giorni lavorativi (*giorni lavorativi annuali decurtate le ferie, giorni festivi e ulteriori 10 giorni di assenza giustificata*).

Riduzione rispettivamente di € 6,00 per ogni giorno di ulteriore assenza comunque motivata. L'importo potrà essere altresì decrementato per il mancato diligente svolgimento delle mansioni aggiuntive, con nota scritta motivata del Direttore Amministrativo, dallo stesso sottoscritta e trasmessa al dipendente interessato e alla RSU.

Totale € 9.300,00

AREA Prima - Operatori

Attribuzione di una indennità individuale procapite di:

€ 1.400,00= x 12 unità di personale individuate dal Direttore Amministrativo calcolata sulla base di 258 giorni lavorativi (*giorni lavorativi annuali decurtate le ferie, giorni festivi e ulteriori 10 giorni di assenza giustificata*) Riduzione di € 5,43 per ogni giorno di ulteriore assenza comunque motivata. L'importo potrà essere altresì decrementato per mancato diligente svolgimento delle mansioni aggiuntive, con nota scritta motivata del Direttore Amministrativo, dallo stesso sottoscritta e trasmessa al dipendente interessato e alla RSU.

Totale € 16.800,00

Funzioni di Coordinamento 15.300,00

Area Terza/Seconda – (€ 10.500,00)

- Area Didattica:

n. 1 Funzione di Coordinamento, assegnata a N° 3 Unità operative fiduciarie con nomina diretta del Direttore Amministrativo, sulla base di criteri selettivi quali la premialità, le competenze specifiche, il merito e la professionalità richiesta dalla specifica attività, riferita alla gestione didattica e mirata al miglioramento ed al perfezionamento dei percorsi relativi al nuovo ordinamento, Corsi post accademici e propedeutici, Laboratori Strumentali, con particolare riferimento alla nuova attivazione dei Precorsi accademici per studenti di nazionalità cinese e Convenzioni con Accademie estere. Retribuzione lorda massima complessiva di € 4.400,00.

- ▲ n. 1 Unità con compiti direttivi e di coordinamento di tutte le fasi inerenti i progetti sopra indicati e piena responsabilizzazione dei risultati conseguiti. Responsabilità del settore didattico. Retribuzione lorda massima complessiva di € 1.600,00;
- ▲ n. 2 Unità Operative con compiti didattico-operativi, con specifico riferimento alla intensificazione delle attività di organizzazione e gestione

– Referente Mobilità ERASMUS e Rapporti Internazionali;

– Referente Didattico Sito Conservatorio - Gestione Organizzazione procedure, in collaborazione con Direttore e Direttore Amm.vo, per la gestione degli spazi durante i lavori di edilizia

Retribuzione individuale lorda massima: € 1.400,00

Il Personale, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo, delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Il compenso prevede un importo minimo fisso per assegnazione e responsabilità incarico subordinato alla presenza in servizio per almeno 8/12mi di mesi (diversamente sarà proporzionato all'effettiva presenza in servizio), pari al 40% dell'importo, e un importo variabile massimo del restante 60% riferito proporzionalmente alle attività svolte ed ai positivi risultati ottenuti.

- Area Amministrativa

n. 1 Funzione di Coordinamento assegnata al Direttore Amministrativo, senza compenso. N. 3 Unità Operativa fiduciaria con nomina diretta del Direttore Amministrativo, sulla base di criteri selettivi quali la premialità, le competenze specifiche, il merito e la professionalità richiesta dalla specifica attività. Retribuzione lorda massima complessiva di € 4.200,00.

n. 3 Unità Operative con i seguenti incarichi:

- n. 1 Unità Operativa supporto alla Direzione per la realizzazione dei progetti di rilevanza esterna e concertistica: contatti, accoglienza utenza ed artisti, gestione eventi, gestione sito e rapporti col pubblico (mail, inviti, relazione esterne, ecc.), pubblicità e creazione materiale pubblicitario – Gestione Progetti PNRR (MTNT – Casta Diva - COM) e Dottorati in collaborazione con Direttore e Direttore Amm.vo.
€ 1.400,00 cadauno.

- n. 2 Unità Operativa supporto alla Direzione Amministrativa:

- Gestione approvvigionamenti, responsabilità consegna materiale (cancellaria, pulizia, vario), verifica stato beni, riorganizzazione strumenti ed accessori, archiviazione, gestione approvvigionamenti DPI e materiale di sanificazione.

Supporto al Direttore Amm.vo per assenza in servizio ordinario del Direttore di Ragioneria (*Interim Genova*).

- Digitalizzazione in collaborazione con il Collaboratore Informatico delle procedure tradizionalmente cartacee. Riorganizzazione Archivio (cartaceo/digitale) a seguito della ristrutturazione edilizia. Prenotazione AULE/Studenti.

Retribuzione lorda massima complessiva di € 1.400,00 cadauno.

- Area III - Amministrativa

n. 1 Funzione di Coordinamento assegnata al Direttore Amministrativo, senza compenso. N. 1 Unità Operativa fiduciaria con nomina diretta del Direttore Amministrativo, sulla base di criteri selettivi quali la premialità, le competenze specifiche, il merito e la professionalità richiesta dalla specifica attività. Retribuzione lorda massima complessiva di € 1.900,00.

- ▲ n. 1 Unità Operativa: Incarico Incarico Annuale RPD del Conservatorio "Puccini"/ Incarico Incarico Annuale Responsabile Protezione dei Dati (RPD) del Conservatorio "Puccini"/ Sviluppo Software su richiesta ed esigenze dell'Ente/Interventi di piccola manutenzione/riparazione, per esigenze relative al settore informatico edile, elettrico, idraulico etc.

Retribuzione lorda massima complessiva di € 1.900,00.

Il Personale, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo, delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Il compenso prevede un importo minimo fisso per assegnazione e responsabilità incarico subordinato alla presenza in servizio per almeno 8/12mi di mesi (diversamente sarà proporzionato all'effettiva presenza in servizio), pari al 40% dell'importo, e un importo variabile massimo del restante 60% riferito proporzionalmente alle attività svolte ed ai positivi risultati ottenuti.

Si chiarisce che i suddetti incarichi potranno subire variazioni, integrazioni, interruzioni e annullamenti e nel caso saranno retribuiti per l'attività effettivamente svolta, se presente.

Totale - € 10.500,00

Area Prima – (€ 4.800,00)

- n. 1 Funzione di Coordinamento assegnata a MAX n. 4 Unità Operative con nomina diretta del Direttore Amministrativo, con assegnazione di retribuzione individuale lorda progressiva massima di € 1.200,00, secondo criteri di disponibilità, selettività, merito, premialità e rotazione da assegnare come segue:

1) Coordinamento Sedi esterne del Conservatorio per lavori di edilizia (SEDE/D.RUBINO)

Coordinatori servizio di apertura sorveglianza sedi esterne al Conservatorio durante il periodo di parziale o totale inagibilità dapprima della Sede "D.Rubino", quindi della sede "Villa Marmorì".

Ai fini della verifica delle prestazioni effettivamente rese, il dipendente dovrà rendicontare l'attività svolta al termine dell'anno accademico. Il compenso prevede un importo minimo fisso di € 300,00, per assegnazione e responsabilità incarico, subordinato alla presenza in servizio per almeno 8/12mi di mesi (diversamente sarà proporzionato all'effettiva presenza in servizio) e un importo variabile massimo di € 900,00 riferito proporzionalmente alle mensilità del servizio su sede esterna una volta avviati i lavori. (da calcolarsi in circa € 100,00 al mese).

Gli incaricati, per oggettive esigenze di servizio, dovranno prioritariamente appartenere a turni di lavoro separati.

- 4 incarichi di coordinamento per max € 1.200,00 cadauno;

TOTALE € 4.800,00

Si chiarisce che i suddetti incarichi potranno subire variazioni, integrazioni, interruzioni e annullamenti e nel caso saranno retribuiti per l'attività effettivamente svolta, se presente.

Totale - € 4.800,00

Il Personale, al termine dell'anno accademico, ha l'obbligo di presentare alla Direzione Amministrativa un rendiconto in autocertificazione su apposito modulo, delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente rese.

I compensi suddetti sono liquidati a condizione che le funzioni siano effettivamente espletate in proporzione al servizio svolto come indicato ai punti precedenti ed ai risultati ottenuti.

Art. 24

Personale Tecnico Amministrativo - Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con compenso per lavoro effettuato oltre l'orario d'obbligo – straordinario -

1. Il Direttore Amministrativo provvede ad autorizzare, preventivamente e anche su base mensile, lo svolgimento di lavoro straordinario al Personale Tecnico e Amministrativo, ai sensi dell'art. 37 del C.C.N.L. A.F.A.M. 16.02.2005 e ss.mm.ii, avuto riguardo alle esigenze di servizio ed alla disponibilità dei lavoratori

2. Le quote orarie per eventuali prestazioni aggiuntive svolte dal Personale Tecnico Amministrativo, oltre l'orario d'obbligo - straordinario autorizzato - fissate nel limite max di n° 15 ore pro-capite sono le seguenti:

- ⤴ 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.

3. Le ore di lavoro possono definirsi straordinario e pertanto essere pagate con le relative maggiorazioni o compensate con riposi soltanto se eccedenti il normale orario di lavoro e autorizzate per iscritto. L'autorizzazione deve essere sempre preventiva, con eccezioni dovute ad eventi gravi ed imprevisti. In tal caso l'autorizzazione successiva sarà formalizzata entro 3 giorni. Rientrano negli eventi gravi ed imprevisti le protrazioni di orario del personale effettuate per far fronte ad eventi particolari non programmabili (protrarsi delle attività didattiche, emergenza dovuta a particolari momenti legati all'assolvimento di obblighi amministrativi).

Le autorizzazioni, sia preventive che successive, saranno accordate e sottoscritte dal Direttore Amministrativo

4. Per l'anno accademico 2024-2025 le ore di straordinario prestate dal personale ed in accordo con lo stesso saranno utilizzate per il recupero del debito orario accumulato per le chiusure effettuate dall'Istituto sia nei periodi di sospensione dell'attività didattica che nel periodo estivo.

Art.25

Attività progettuali per cui l'istituzione è titolare o partner e a cui corrispondono specifiche entrate

Progetto "CAPHE" - Progetto avviato nell'EF 2023

Progetto internazionale finanziato per complessivi € 35.100,00 (Quota per Personale per 4 anni) da parte di HORIZON - Istituto Capofila UNIVERSITA' di CRACOVIA

Determinazione compensi EF 2023

- Manager - € 280,00 cadauno - N° 1 Incarico
- Researchers Primo Livello - € 3.049,50 cadauno - N° 2 Incarichi
- Researchers Secondo Livello - € 1.605,00 cadauno - N° 1 Incarico
- Technicians - € 267,00 cadauno - N° 1 Incarico

Incarichi Amministrativi

- Administrative - € 524,00 cadauno - N° 1 Incarico

Tali importi sono da considerarsi ad annualità per un totale complessivo annuo di € 8.775,00 e comprendono gli oneri a carico dello Stato

Art.26

Utilizzazione risorse residue e nuovi fondi

1. Nel caso in cui le attività non esaurissero il Fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue saranno oggetto di specifica contrattazione, seguendo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) Realizzazione di progetti già approvati ma non ancora avviati
- b) Realizzazione di nuovi progetti da concludersi entro il 31 ottobre di ciascun anno
- c) Integrazione e modifica del presente contratto sulla base della regola della premialità' (Performance)
- d) Integrazione del Fondo d'Istituto 2025-2026 quali Economie 2025.

2. L'amministrazione si impegna ad attuare un monitoraggio volto alla completa utilizzazione del fondo d'istituto

3. Nel caso pervenissero nella disponibilità del Conservatorio ulteriori risorse, rispetto a quelle conosciute al momento della stipula del presente contratto, il Presidente ne darà immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata una specifica contrattazione, nel corso della quale saranno, altresì, fornite alla RSU notizie sulla variazione di bilancio conseguente

Titolo VI
Norme Finali

Art. 27

Durata del Contratto

1. Il presente contratto ha validità fino al 31 ottobre 2025, fatta salva la sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi, modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali. Le parti, in accordo con il Personale di Istituto, si riservano di modificare il Contratto una volta comunicata dal Ministero l'effettiva assegnazione per l'a.a. 2024-2025.

Art. 28

Pubblicizzazione

1. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali del Conservatorio.

2. Il presente contratto, che sarà corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, dalla relazione illustrativa e certificato dal Collegio dei Revisori del Conservatorio, è inoltre pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Istituto, www.conssp.it ed inviato al C.N.E.L. ed all'A.R.A.N.

Art. 29

Verifica dell'Accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti. Quanto sopra con specifico riferimento alle maggiori entrate di cui all'art. 26.

Art. 30

Norme di Tutela

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

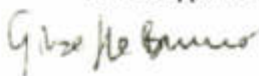
La R.S.U. **CONFERMA**, data la disponibilità della dipendente, non rintracciando disponibilità al proprio interno, la Sig.ra Pipeschi Ghilardi Gabriella, quale Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza essendo la stessa già formata dall'Amministrazione secondo normativa in essere.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Avv. Federica Eminente



IL DIRETTORE
M^o Giuseppe Bruno



La R.S.U.

Dott.ssa Paola Olivieri



M^o Marco Podestà

Assente

OO.SS.
Non presenti