



CONSERVATORIO STATALE MUSICA - CESENA - - CESENA

Documento in allegato protocollato in data 11/05/2022

N° di Protocollo - 0001504 -

Oggetto: CONTRATTO D'ISTITUTO A.A. 2021/2022

Data Documento:

Inserito da: Utenza 65 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: PROTOCOLLO


Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:


Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: ALBO SITO TRASPARENZA

Mezzo invio\ricezione: A MANO - SITO - WEB

← **Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto  della barra a sinistra.**

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file*.

0001504	2022	11052022	1
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal  
GDPR - Regolamento UE 2016/679



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Alta Formazione Artistica e Musicale

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA

"B. MADERNA" - CESENA



## **CONTRATTO D' ISTITUTO**

**A.A. 2021/2022**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo e tecnico, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso il Conservatorio di musica "B. Maderna" di Cesena.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico e stabilisce i criteri per l'assegnazione di incarichi, attività e mansioni al suddetto personale.
3. Gli effetti decorrono dalla firma del presente contratto; essi sono validi per l'anno accademico 2021/22. Quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dai C.C.N.L. vigenti, dal d.lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 300/1970 del D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003 e del D.P.R. n. 212 del 08 luglio 2005.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
7. Il Direttore Amm.vo dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto all'albo e sul sito del Conservatorio.

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 2 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni**

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: i componenti vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione.
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione, le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L..

#### **Art. 3 - Informazione**

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali. L'informazione 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 previste dal C.C.N.L. vigente agli artt. 6 e 7. L'informazione deve essere data nei tempi, modi e contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali una valutazione approfondita delle misure da adottare.

Sono oggetto d'informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa ed inoltre i dati relativi alla distribuzione degli organici e lo stato di attuazione del processo di riforma delle Istituzioni.

#### **Art.4- Confronto**

L'Amministrazione si impegna per il futuro ad avviare entro il 15 novembre di ogni anno il confronto mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Dopo l'invio, su richiesta dell'Amministrazione o su proposta della R.S.U. e delle OO.SS, avviene il primo incontro di norma entro 5 giorni.

Sono oggetto di confronto i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze dell'Istituto.

#### **Art. 5 - Contrattazione**

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto:

- I criteri generali per l'utilizzazione del fondo d'istituto.
- I criteri generali per corrispondere compensi accessori finanziati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra il Conservatorio "Maderna" e altre Istituzioni, enti pubblici, privati, a livello nazionale e internazionale (conto terzi).
- I criteri generali per l'attivazione dei piani di welfare integrativo.
- Le modalità ed i criteri di applicazione dei diritti sindacali, compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge 146/90, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea previsto dall'art. 4 del CCNQ 4.12.2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.
- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare.
- I criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare.

#### **Art. 6 - Negoziato**

Durante i primi 30 giorni del negoziato, prorogabili di ulteriori 30 giorni, le parti non assumono iniziative unilaterali e compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere un accordo.

Per il futuro le parti faranno tutto il possibile per arrivare ad un accordo e quindi terminare in maniera positiva la contrattazione entro la data del 31 gennaio.

Gli incontri possono concludersi con un'intesa e la stipulazione del contratto; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

#### **Art. 7 - Albo sindacale R.S.U. e organizzazioni sindacali**

1. La R.S.U. e le singole OO.SS. hanno diritto ad avere ciascuna un proprio albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

2. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.
3. Verrà creato nel sito del Conservatorio uno spazio riservato ai sindacati, ove le associazioni sindacali potranno gestire direttamente eventuali comunicazioni.
4. Le R.S.U. sono direttamente responsabili del materiale che affiggono al proprio albo.

**Art. 8 - Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

1. Le strutture sindacali possono inviare - alle R.S.U., al proprio rappresentante, all'amministratore, all'albo sindacale - comunicazioni e materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica, per l'affissione.
2. Per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U. e alle OO.SS., è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

**Art. 9 - Accesso agli atti**

Le R.S.U. e le segreterie delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta scritta al Direttore che, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 10 giorni dalla richiesta. Sono fatti salvi gli accessi ordinari previsti dalla legge.

**Art. 10 - Servizi minimi in caso di assemblea**

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale amministrativo e tecnico in servizio, sarà garantita la presenza di almeno due coadiutori, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con criteri determinati dal Direttore Amministrativo.

**Art. 11 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

Si fa riferimento al Protocollo di intesa previsto dall'art. 9, comma 1, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero concordato in data 09.02.2021 ed allegato al contratto integrativo 2020/2021.

## **CAPO II – PERSONALE NON DOCENTE**

**Art. 12 - Attività aggiuntive.**

1. Sono considerate attività aggiuntive, da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro effettuate dal personale amministrativo e tecnico, non necessariamente oltre l'orario di servizio, richiedenti maggior impegno professionale. Sono individuate dal Direttore Amministrativo e sono finalizzate ad una maggiore efficienza del servizio e ad una migliore fruibilità dello stesso da parte dell'utenza. Comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o si concretizzano nello svolgimento di compiti, di particolare responsabilità, rischio o disagio, finalizzati alla realizzazione di attività accademiche.
2. Il Direttore Amministrativo predispone il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico ed attribuisce i relativi incarichi sulla base delle disponibilità di bilancio. Provvede a disporre sia la previsione di spesa che la successiva liquidazione.

**Art. 13 - Criteri generali relativi all'assegnazione degli incarichi aggiuntivi e delle mansioni**

1. Il Direttore Amministrativo attribuirà gli incarichi aggiuntivi sulla base dei seguenti criteri:

- a. effettivo possesso di professionalità e capacità necessarie per lo svolgimento delle diverse attività dimostrate e documentate;
- b. disponibilità e preferenze manifestate dal personale.
- c. Rotazione tra il personale ove possibile.

### **CAPO III – MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

#### ***Art. 14 - Orario di lavoro***

1. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico dell'Istituto è funzionale al miglioramento ed alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza ed alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico (coadiutore), non soggetto a turnazione, si articola in 36 ore settimanali.
3. L'orario di lavoro del personale coadiutore, soggetto a turni articolati anche su scala plurisettimanale, si articola in 35 ore settimanali.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.

#### ***Art. 15 –Orario di apertura dell'istituto***

Il Conservatorio osserverà il seguente orario:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 19.30. \*

\* in via sperimentale (fino al 30 giugno) il martedì e il giovedì la chiusura è alle ore 22:00.

Il personale che effettua i turni serali non lavora il sabato.

Il Conservatorio durante il periodo di sospensione dell'attività didattica osserverà il seguente orario: 7.30- 14.15.

Calendario chiusure:

1- venerdì 24 dicembre 2021

2- venerdì 31 dicembre 2021

3- venerdì 7 gennaio 2022

4- sabato 8 gennaio 2022

5- sabato 16 aprile 2022

6- sabato 6 agosto 2022

7- sabato 13 agosto 2022

8- sabato 20 agosto 2022

#### ***Art. 16 - Orario delle lezioni e apertura agli studenti per studio***

Le aule sono aperte per lezioni e studio dalle ore 8:30 alle ore 19:00 (orario ridotto per sanificazioni covid). Il martedì e il giovedì le aule sono disponibili fino alle ore 21:30.

### **Art. 17 - Turnazione**

1. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura continuativa dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene, che:

- l'orario per i **coadiutori** sia articolato in due fasce orarie con il principio della rotazione settimanale:

7.30 – 13.30 (turnazione antimeridiana) dal lunedì al sabato;

13.30 – 19.30 (turnazione pomeridiana) dal lunedì al sabato;

In ogni caso il sabato il turno pomeridiano sarà svolto da due sole unità.

Il martedì ed il giovedì n° 2 coadiutori del turno pomeridiano effettuano orario 13:30 – 22:00 (riposo compensativo il sabato successivo).

- nei giorni di sospensione dell'attività, l'orario per il personale **coadiutore** è articolato in due fasce orarie antimeridiane:

7.30 – 13.30 (turnazione antimeridiana);

8.15 – 14.15 (turnazione antimeridiana).

Al personale coadiutore, è concessa una flessibilità in entrata di 5 minuti che saranno recuperati modulando l'uscita esattamente 6 ore dopo la presa di servizio.

2. L'orario di lavoro giornaliero per il **personale assistente** è stato personalizzato applicando, su richiesta, la settimana corta dal lunedì al venerdì; il sabato si effettua in base alle necessità dell'ufficio didattica e dell'economato.

L'entrata è prevista alle ore 8:00 con una flessibilità fino alle ore 8:30, salvo esigenze particolari documentate.

Si prevede l'effettuazione di due pomeriggi a settimana negli uffici didattica ed economato; l'entrata è prevista alle ore 11:00 con una flessibilità fino alle ore 11:30.

L'orario di lavoro giornaliero per il personale **collaboratore** viene definito tramite accordo con la Direzione Amministrativa, tenuto conto delle esigenze della Biblioteca e della Produzione.

### **Art. 18 - Riduzione a 35 ore settimanali**

In applicazione dell'art 38 del C.C.N.L. A.F.A.M. 16.02.2005 al personale coadiutore che effettua la turnazione si applica il regime delle 35 ore settimanali.

### **Art. 19 - Utilizzo del personale fuori dell'orario d'obbligo (straordinario) o in orario notturno o festivo**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale t.a. devono essere sempre autorizzate preventivamente del Direttore Amministrativo e motivate da effettive esigenze di servizio.
2. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono essere retribuite o recuperate.
3. Si prevede il recupero doppio per le ore prestate in giorno festivo o notturno (dalle ore 22.00 alle ore 6.00) (possibilmente entro il mese successivo a quello nel quale sono state effettuate, onde evitare un eccessivo accumulo).
4. Se retribuite (a carico del fondo d'istituto) viene applicata la seguente tabella:

	Diurno	Notturno	Festivo	Festivo notturno
Assistenti	€ 18/h	€ 24/h	€ 30/h	€ 33/h
Coadiutori	€ 16/h	€ 22/h	€ 28/h	€ 31/h

**Art. 20 - Ferie, permessi, ritardi, diritto alla disconnessione**

1. Il periodo individuale di ferie estive non può essere inferiore ai giorni previsti dal C.C.N.L. vigente (15 giorni continuativi). Salvo esigenze particolari le ferie vanno effettuate nei periodi in cui l'attività didattica è sospesa e non vi sono esami.
2. Onde permettere un'efficace pianificazione dei turni di servizio, le ferie estive vanno chieste entro il 10 maggio mentre quelle invernali entro il 30 novembre.
3. Le ferie vanno fruito entro il 31 gennaio dell'anno successivo al quale si riferiscono. Si può derogare solo per motivate esigenze.
4. Nei periodi in cui il Conservatorio effettua la sola apertura mattutina a causa della sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici in servizio non potranno essere più di due.
5. Per tutte le altre tipologie di assenza a domanda (ferie frazionate, permessi brevi, festività soppresse), la richiesta dovrà giungere al Direttore Amministrativo almeno 2 giorni prima della data di fruizione, salvo motivi di urgenza debitamente documentati o autocertificati. Per periodi di ferie superiori a due giorni, la domanda va presentata 15 giorni prima della data di fruizione.
6. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.
7. I permessi di uscita andranno presentati al Direttore Amministrativo all'inizio del turno di servizio, salvo motivi di urgenza.
8. I recuperi derivanti da permessi brevi, ritardi ecc. dovranno essere concordati preventivamente col Direttore Amm.vo. Sarà fornito mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o le eventuali prestazioni eccedenti effettuate.
9. Per quanto riguarda il diritto alla disconnessione il personale dipendente può essere contattato solo nell'orario di apertura del Conservatorio (escluso il sabato) e solo per significative ed urgenti motivazioni (quindi non per attività ordinarie che possono essere rimandate alla successiva presenza in Istituto). Durante le ferie è obbligatorio limitare i contatti a questioni urgenti e indifferibili nel tempo ed inoltre vanno limitati alla fascia oraria 11,00 – 12,00. Resta beninteso che non sussiste un obbligo alla reperibilità.

**CAPO IV – IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

**Art. 21 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico-amministrativo**

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

- b. Si ipotizza che l'assegnazione ministeriale possa essere pari a quella dell'anno scorso ovvero € 73.850,00; ai sensi dell'art. 3 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011 le parti convengono di suddividere il Fondo d'Istituto, nella seguente maniera:

- |  |     |          |
|--|-----|----------|
| 1) personale docente:                  | 62% | € 45.800 |
| 2) personale amministrativo e tecnico: | 38% | € 28.050 |

Inizialmente la quota docenti era stata ipotizzata al 64%; tuttavia si è deciso di ridurla al 62% al fine di poter incentivare maggiormente, come già avvenuto lo scorso anno, i coadiutori impegnati nelle sanificazioni delle aule.

Qualora le somme assegnate dal Ministero nell'A.A. 2021/22 si discostino, in misura pari o inferiore al 10% dall'assegnazione dell'A.A. precedente, le singole attribuzioni verranno automaticamente variate in proporzione. In caso di variazioni maggiori del 10% la Direzione si riunirà con le R.S.U. per valutare quali provvedimenti adottare.

Le attività e gli incarichi relativi all'A.A. 2021/22 sia del personale docente che del personale T.A. sono tesi al raggiungimento di adeguati livelli di efficienza e produttività. Il Contratto d'Istituto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse. I fondi sono attribuiti al personale che effettivamente svolge le attività programmate rispetto agli obiettivi del progetto assegnato. Al termine dell'anno accademico sarà effettuata una valutazione sull'andamento delle attività, al fine di verificare la qualità del servizio reso ed individuare i punti di criticità rispetto ai risultati attesi.

Le attività in conto terzi sono disciplinate dal regolamento approvato con decreto n° 924 del 02.10.2020 (approvato con delibera del C.d.A. n° 38 del 02.10.2020). Esse sono deliberate dal C.d.A.; una volta deliberate viene effettuata comunicazione alle R.S.U.

#### **Art. 22 – Clausola aggiuntiva**

Le parti concordano, a conclusione delle attività, di riunirsi per effettuare una verifica ed un eventuale riequilibrio dei compensi precedentemente previsti.

### **SEZIONE I - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE PERSONALE DOCENTE**

Gli € 45.800,00 del personale docente vengono suddivisi nella seguente maniera:

#### **Art. 23- Attività aggiuntive di ricerca produzione e connesse ad altre attività**

##### 1. Attività di coordinamento e organizzazione

- a. attribuzione di incarichi aggiuntivi, previo effettivo espletamento dei compiti assegnati e determinazione a consuntivo dei compensi su relazione del Direttore, per le seguenti attività di coordinamento, secondo i parametri previsti dal C.C.N.I. 22.06.2005 e del C.C.N.I. del 12.07.2011:

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	N° DOCENTI	IMPORTO
Vice-direzione e Coordinamento attuazione progetti	1	€ 2.500,00
Incarichi di coordinamento didattico	2	€ 1.000,00
Coordinamento generale area nuove tecnologie e sito internet	2	€ 2.500,00
Delegato alla disabilità	1	€ 400,00



- b. Attribuzione di incarichi aggiuntivi, previo effettivo espletamento dei compiti assegnati e determinazione a consuntivo dei compensi su relazione del Direttore, per le seguenti attività di produzione e promozione dell'Istituzione, secondo i parametri previsti dal C.C.N.I. 22.06.2005 e del C.C.N.I. del 12.07.2011:

ATTIVITA' DI PRODUZIONE E PROMOZIONE	N° DOCENTI	IMPORTO MASSIMO
Referenti progetti di produzione	7	€ 6.000,00
Referenti Dipartimenti con compiti di tutoraggio studenti	11	€ 4.400,00
Partecipazione a commissioni che esulino dalla funzione docente	Gettone giornaliero per docente pari a €50	€ 3.000,00
Referente collaborazioni al pianoforte	1	€ 600,00

2. Incarichi ai docenti per attività seminariale, di stage e di supporto alla didattica, previa autorizzazione del C.d.A. e informazione delle R.S.U. Importo massimo a docente € 4.000,00
3. Incarichi ai docenti per le attività orchestrali:
- Nei limiti del possibile verrà operata una turnazione, fra quei colleghi docenti che hanno dato la propria disponibilità, qualora vi siano più richieste per uno stesso incarico.
  - La remunerazione giornaliera dei docenti impegnati in orchestra è stabilita in: € 30,00 lordi all'ora.

**Art. 24 - Criteri di remunerazione delle prestazioni dei docenti impegnati nelle manifestazioni artistiche promosse dall'Istituto.**

Ai docenti impegnati nelle manifestazioni artistiche promosse dall'Istituto verrà riconosciuto un compenso i cui valori non potranno superare i seguenti importi:

- attività di direzione e concertazione (orchestra, coro, ensembles)..... € 250,00 lordi;
- concerti solistici..... € 250,00 lordi;
- concerti cameristici.....€ 250,00 lordi;
- conferenze ..... € 100,00 lordi;
- attività di collaborazione al pianoforte o al cembalo .....€ 30,00 lordi all'ora.

Tetto massimo in attività orchestrali o manifestazioni artistiche € 2.500 a docente; saranno possibili eventuali specifiche eccezioni che potranno essere individuate a seguito di riconvocazione e confronto con le R.S.U. in corso d'anno.

Sono escluse dai citati compensi le manifestazioni artistiche che si realizzano a conclusione di un "laboratorio" o che vengono svolte all'interno del monte orario o che siano strettamente legate alla attività di Docenza (manifestazioni di fine corso, saggi, etc.).

*Ai sensi della circolare M.U.R. n° 16481 del 02.12.2021 si prevedono 160 circa ore di didattica aggiuntiva (remunerate ad € 50,00 l'ora) finanziate da risorse derivanti dalla*

*contribuzione studentesca; tali risorse debbono confluire nel fondo d'Istituto ai sensi dell'articolo 72, comma 3, del C.C.N.L. 16.02.2005. Esse non sono assoggettabili al limite di spesa di cui all'articolo 23, comma 2, del d.lgs. n°75/2017 in ragione della loro provenienza esterna al trasferimento statale.*

## **SEZIONE II - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE PERSONALE T.A.**

### ***Art. 25 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale tecnico-amministrativo***

La ripartizione all'interno della quota T.A. è la seguente: assistenti amministrativi 49,9% e coadiutori 50,1%.

Essendo la somma prevista pari ad € 28.050,00, ciò comporta: per gli assistenti amministrativi € 14.000 e per i coadiutori € 14.050.

- a. Ogni dipendente dell'Istituzione riceve per le attività e/o incarichi aggiuntivi regolare lettera di incarico. Al termine dell'anno accademico ogni dipendente provvederà a fornire al Direttore amm.vo una relazione sulle attività aggiuntive svolte; il Direttore amm.vo a sua volta provvederà a redigere la propria relazione tecnico-finanziaria da trasmettere ai revisori dei conti ai fini dell'approvazione.
- b. Di seguito vengono indicate le attività (incarichi) aggiuntive, sia per il personale assistente amministrativo che per il personale coadiutore.
- c. Per il personale amministrativo le attività aggiuntive consistono in:
  1. organizzazione e gestione delle pratiche di area didattica (logistica, statistiche, University, dematerializzazione, piattaforme ministeriali, ecc) 5.500 euro 3 persone (il compenso è distribuito in base agli specifici incarichi affidati)
  2. gestione e uff. stampa dell'attività di produzione; 1.000 € 1 persona
  3. supporto all'attività operistica e/o concertistica; 1.000 € 2 persone
  4. attività di assistenza al progetto ERASMUS; 1.000 € 2 persone
  5. gestione pratiche amministrative del personale (modelli PA04 - pensioni – buonuscite - ricostruzioni – L.29 – computi – riscatti ); 1.500 € 2 persone
  6. Attività di supporto a bandi e graduatorie; 1.000 € 1 persona
  7. lavoro per sito internet del Conservatorio; 600 € 2 persone
  8. supporto direzione amministrativa; 400 € 1 persona
  9. supporto direzione ragioneria; 2.000 € 4 persone

Per i coadiutori le attività aggiuntive consistono in:

1. sostituzione di colleghi assenti; 2.000 € 10 persone
2. supporto all'attività di produzione dell'Istituto; 2.150 € 9 persone
3. servizio presso la fotocopiatrice; 1.200 € 2 persone
4. servizio presso il centralino; 1.000 € 2 persone

5. gestione costumi; 300 € 1 persona
6. piccoli lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio; 1.000 € 2 persone
7. supporto alla biblioteca; 400 € 2 persone
8. movimentazione strumenti pesanti o ingombranti; 2.800 € 7 persone
9. sanificazione del Conservatorio; 3.000 € 9 persone in proporzione al lavoro svolto
10. disponibilità intervento per allarme; 200 € 1 persona

## **CAPO V - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### ***Art. 26 - Formazione del personale e diritto allo studio***

1. Le parti riconoscono che la formazione professionale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle amministrazioni.
2. Al personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento nei quali coinvolgere il personale.
4. 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.
5. La formazione è rivolta a soddisfare le seguenti esigenze:
  - a) garantire l'acquisizione di competenze in materia di sicurezza e di specificità connesse con l'attribuzione delle previste funzioni aggiuntive;
  - b) assicurare per il personale degli uffici una adeguata attività di aggiornamento che tenga conto dell'apparato didattico in continua evoluzione.
6. Le attività formative riguardano il personale del Conservatorio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
7. L'attività formativa si sostanzia in interventi volti a sviluppare capacità, conoscenze e competenze finalizzate a migliorare la prestazione relativa ad un determinato ruolo professionale.

### ***Art. 27- Forme e modalità di svolgimento***

1. La formazione può essere sia obbligatoria sia facoltativa.
2. Sono obbligatorie, organizzate dall'Amministrazione, nelle sue diverse articolazioni, da Università e dagli IRRE, di norma in sede e svolte in orario di lavoro, quelle attività formative che l'Amministrazione rileva come indispensabili per adeguare le competenze professionali alle esigenze di cambiamento in atto. Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori, eccedenti l'orario di servizio, sono di norma recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.
3. La partecipazione è considerata servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri (rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, se dovute) sono a carico dell'Amministrazione.
4. Sono ammessi alla partecipazione ai suddetti corsi di formazione o aggiornamento, con oneri a carico del bilancio dell'Istituto, non più di n. 5 docenti richiedenti. Qualora le richieste di partecipazione siano in numero superiore, i nominativi dei cinque partecipanti saranno selezionati dai vari dipartimenti.

5. Sono facoltative quelle attività selezionate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative dell'amministrazione o di enti esterni o di associazioni professionali. Sono svolte al di fuori dell'orario di lavoro, o in orario di lavoro, se autorizzate dall'Amministrazione, per i soli casi di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e le necessità di acquisizione di nuove competenze. Purché autorizzate dall'Amministrazione, comportano l'esonero dal servizio senza diritto al rimborso delle spese.
6. La partecipazione senza oneri a carico del bilancio dell'Istituto non prevede alcuna limitazione di numero di partecipanti con modalità da concordare di volta in volta finalizzata a non determinare grave disagio.

#### **Art. 28- Fasi della formazione**

Le fasi di un efficace processo di formazione sono:

- individuazione del fabbisogno formativo (rilevazione dei fabbisogni di base e specifici e delle aspettative del personale riguardo la formazione);
- elaborazione del programma formativo in base alle priorità definite;
- progettazione dell'intervento formativo;
- erogazione dell'intervento confacente con i bisogni dell'Istituto.

#### **Art. 29 - Piano annuale di programmazione e docenza**

1. Nella definizione dei programmi, l'Amministrazione dovrà garantire a rotazione nell'arco di un quinquennio, fatte salve le priorità concordate comunemente nei piani annuali, la partecipazione di tutto il personale alle attività formative.
2. Al termine del corso formativo è previsto il rilascio del relativo attestato di frequenza. L'attività di docenza è riservata sia a personale esperto delle strutture presso le quali si svolge la formazione stessa, sia a docenti esterni.



**Art. 30** - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro è stata affidata ad una ditta esterna che svolge anche le funzioni di R.S.P.P.. Essa opera di concerto con il personale dell'Istituto che ricopre le altre figure previste dalla normativa.

#### **Art. 31 - Incompatibilità**

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

**Le parti approvano e sottoscrivono il presente Contratto Integrativo in data 11.05.2022**

- Parte pubblica:
  - Direttore prof.ssa Laura Pistolesi
  - Direttore Amm.vo, Dott. Marcello Pettinato
- R.S.U.:
  - Pros.ssa Valeria Esposito (UNAMS)

- Assistente Lisa Branzanti (ABC)
- Assistente Lorenzo Iannucci (FLC-CGIL)

*Lisa Branzanti*  
*Lorenzo Iannucci*

- Rappresentanti delle Confederazioni e Organizzazioni sindacali:

- CGIL FLC Gabriele Caforio
- CISL Università-A.F.A.M. Roberta De Falchi

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_