

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
TRIENNIO 2024/2027

tra il Presidente e il Direttore del Conservatorio, Marco Ferretti e Massimo Felici, in rappresentanza dell'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio di Musica "Arrigo Boito" di Parma, con il supporto tecnico del Direttore amministrativo, Silvia Faroldi, di seguito indicati per brevità anche come "Conservatorio" o "Parte pubblica",

e

i componenti delle RSU Mauro Bellucci, Giulio Giurato, Diego Zatelli

e

le OOSS firmatarie del CCNL – comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

FLC – CGIL

CISL – FSUR Sez. AFAM

Fed. GILDA – UNAMS

SNALS CONFSAL

Il giorno 13 dicembre 2024 alle ore 11:00 in sede di contrattazione integrativa per il triennio 2024/2027,

Visto il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

Visto il CCNL AFAM del 16/20/2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;

Visto il CCNL AFAM del 11/04/2006, relativo al biennio economico 2004/2005;

Visto il CCNL AFAM del 04/08/2010, relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;

Visto il CCNL AFAM del 04/08/2010, relativo al secondo biennio economico 2008/2009;

Visto il CCNI del 12/07/2011, relativo al Comparto delle istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale;

Visto il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

Visto il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021;

Visto il CCNI del 29/07/2022, relativo al personale docente e non docente del Comparto Istruzione, Università e Ricerca – Sez. AFAM per il triennio 2021/2024;

Visto il CCNI del 04/04/2024, relativo al personale docente e non docente del Comparto Istruzione, Università e Ricerca – Sez. AFAM per il triennio 2024/2027;

Viste le Circolari della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13.5.2010, n. 1 del 17/02/2011 e n. 7 del 05/04/2011;

Vista la nota MIUR AFAM prot. n. 2979 del 30/05/2011, concernente il cedolino unico – pagamento delle competenze accessorie;

Visto il Regolamento per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica adottato con Decreto del Presidente n. 8087 del 07/11/2024;

Visto il decreto n.9667 del 13/12/2024, con il quale è stata nominata la delegazione di parte datoriale;

tra

la Parte pubblica firmataria del presente contratto

e

i componenti delle RSU, di cui in calce al presente contratto

e

le OO.SS. firmatarie del CCNL – comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021,

viene stipulato quanto segue.

#### Titolo I – Norma quadro

##### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo – sia con contratto a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso il Conservatorio di Musica "Arrigo Boito" di Parma.

Il presente contratto non prevede l'individuazione nominale del personale, né la distribuzione degli incarichi, che rimangono attribuzione propria del Conservatorio, pur essendo materia di informativa.

Il presente contratto ha durata triennale (3 anni accademici), decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dai CCNL e CCNI di cui in premessa, dal D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche, oltre che dalla L. 300/1970.

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

Il presente contratto sarà sottoposto alla prescritta certificazione di compatibilità finanziaria dei Revisori dei conti, ed entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Conservatorio disporrà l'affissione del presente contratto, in copia integrale, nelle bacheche sindacali del Conservatorio.

Successivamente alla certificazione da parte dell'organo di controllo il presente contratto, insieme alla relazione tecnico-finanziaria e a quella illustrativa sarà pubblicato sul sito dell'Istituzione e trasmesso all'ARAN e al CNEL.

## Titolo II – Relazioni sindacali

### Art. 2 – Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali costituiscono lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

### Art. 3 – Modelli relazionali

Le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:

1. Partecipazione
2. Contrattazione integrativa d'istituto

La Partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le Parti, su atti e decisioni di valenza generale in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

La partecipazione, a livello di Istituzione, si articola in:

- a) Informazione
- b) Confronto

#### a) Informazione

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali siano previsti il confronto o la contrattazione integrativa, costituendone presupposto per la loro attivazione. In particolare, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, sono oggetto di informazione i dati relativi alla distribuzione degli organici e lo stato di attuazione del processo di riforma delle Istituzioni.

#### b) Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che il Conservatorio intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, il Conservatorio e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dal Conservatorio contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni.

Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono oggetto di confronto a livello di istituzione:

- i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Sono oggetto di Contrattazione:

- i criteri generali per l'utilizzazione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;

- i criteri generali per corrispondere compensi accessori finanziati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale e internazionale (conto terzi e ore di didattica aggiuntiva);
- il compenso orario per le ore di didattica aggiuntiva;
- i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- le modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali, ivi 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 L. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali;
- i criteri per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla 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 vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- gli importi dell'indennità di specifiche responsabilità di cui all'art.161 CCNL 2019-21.

#### Art. 4 – Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica, il Direttore del Conservatorio e il Presidente del Conservatorio, con il supporto tecnico del Direttore Amministrativo;
- per la parte sindacale, le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione; le OO.SS. territoriali firmatarie dei CCNL AFAM.

#### Art. 5 – Informazione e trasparenza

Il Conservatorio fornisce informazione circa l'organigramma dell'istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.

#### Art. 6 – Contrattazione e tempi della trattativa

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Conservatorio, anche se richiesti dalle RSU. Per l'apertura della contrattazione, vengono convocati 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.

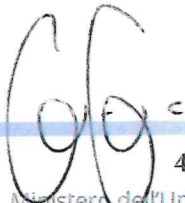
Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Conservatorio invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali/nazionali firmatarie.

#### Art. 7 – Diritto di informazione

Il Conservatorio dovrà consegnare e/o trasmettere anche per via informatica alle RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

Il Conservatorio potrà assicurare altrimenti la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta o e-mail alla RSU e alle OO.SS. di cui all'art. 4.

#### Art. 8 – Albo sindacale



4



Le RSU e le OO.SS. hanno diritto a tenere un apposito 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.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.

#### **Art. 9 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

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

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

I membri delle RSU, come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS., possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti a secondo della normativa vigente, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni, fino ad un massimo di 12 giorni l'anno.

#### **Art. 10 – Delegati sindacali**

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori presso l'Istituto: questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal Segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

#### **Art. 11 – Accesso agli atti**

Le RSU e le segreterie territoriali e nazionali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, previa formale richiesta al Presidente. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro i termini regolamentari.

#### **Art. 12 – Dichiarazione di adesione allo sciopero**

In caso di sciopero la comunicazione prevista dalla normativa vigente verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio.

#### **Art. 13 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero e contingente minimo**

Per quanto attiene il presente articolo si fa riferimento al protocollo di intesa sottoscritto dalla delegazione datoriale e dalle OO.SS. in data 30 ottobre 2024.

#### **Art. 14 – Assemblee sindacali e servizi minimi**

I soggetti sindacali dovranno far pervenire la richiesta di assemblea con un preavviso di 5 giorni, specificando l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee all'Istituzione.

Il Conservatorio comunicherà al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio, sarà garantita la presenza di almeno 1 (uno) operatore all'ingresso, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, si procederà utilizzando la graduatoria interna, iniziando dall'ultimo graduato e di 1 (uno) assistente amministrativo per garantire i servizi essenziali.

### **Titolo III – Politiche dell'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale Tecnico-Amministrativo**

#### **Art. 15 – Campo di applicazione**

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale Tecnico-Amministrativo.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione degli incarichi, che rimangono attribuzione propria del Conservatorio, pur essendo materia di informativa.

#### **Art. 16 – Apertura dell'Istituto**

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si stabilisce di suddividere l'anno accademico come segue:

- orario di apertura e chiusura dell'Istituto in tutti i periodi di svolgimento dell'attività didattica:  
dalle ore 7:30 alle ore 19:30 dal lunedì al sabato
  - orario delle lezioni, sede centrale: Ore 8.30-18.30
  - orario delle lezioni, sedi distaccate: Ore 8.30-19.00
- orario di apertura e chiusura dell'Istituto nel periodo di sospensione dell'attività didattica:
  - dalle ore 7:30 alle ore 15:30
  - ingresso per studenti e docenti: Ore 8.00-14.00

Potrà essere definita annualmente, sulla base del calendario accademico e della programmazione didattica, l'apertura in fascia serale del Conservatorio fino alle 22:00.

La chiusura dell'Istituto è effettuata, per gli anni accademici 2024/2025-2025/2026-2026/2027, in tutte le giornate festive previste dal Calendario accademico e nei giorni prefestivi deliberati entro il 31 ottobre di ogni anno, nel limite massimo di giorni 15 in ciascun anno.

#### **Art. 17 – Orario di lavoro e orario di servizio**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL del 16/02/2005 vigente in materia, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.

##### **Personale Area Prima**

L'orario di lavoro settimanale è organizzato, di norma, in 36 ore su 6 giorni alla settimana.  
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

##### **Personale Area Seconda e Terza**

L'orario di lavoro settimanale è organizzato, di norma, in 36 ore su 5 giorni alla settimana.

Il personale deve garantire la copertura del servizio della Segreteria Didattica mediante organizzazione dell'orario di lavoro su 6 giorni e rientri pomeridiani secondo turni fissati dal Conservatorio, con n. 1 giornata recuperata a rotazione ogni due settimane.

Accompagnatori al pianoforte e al cembalo

L'orario di lavoro degli accompagnatori, funzionale all'attività di supporto all'attività didattica e pari a 36 ore settimanali, è ripartito in 24 ore di accompagnamento e 12 ore di preparazione musicale.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti.

Dopo le 7 ore e 12 minuti la pausa di almeno 30 minuti è obbligatoria.

Non è consentito assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Direttore amministrativo o sostituto, tranne che per lo svolgimento di compiti esterni autorizzati.

Nell'ipotesi di mancata timbratura in ingresso per dimenticanza del badge, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Assistente dell'ufficio del Personale ed in sua assenza al Direttore amministrativo o al Direttore di ragioneria oppure, in mancanza, ad altro Assistente amministrativo in servizio. In tale ipotesi sarà individuato come orario di ingresso quello risultante al momento della comunicazione.

#### **Flessibilità**

Al personale dell'Area Prima è consentita una flessibilità di 10 minuti in entrata da recuperare in giornata, fermo restando che l'ingresso in servizio non potrà avvenire prima delle ore 7.30 per il primo turno e 13.30 per il secondo turno.

Al personale dell'Area Seconda e Terza è consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di 30 minuti in entrata da recuperare di norma in giornata, fermo restando che l'ingresso in servizio non potrà avvenire prima delle ore 7.45.

#### **Ritardi, recuperi e riposi compensativi**

Tra gli obblighi del dipendente di cui anche all'art. 23 comma 3 lett. e) del CCNL del 18/01/2024 è espressamente indicato il dovere di rispettare l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Pertanto, i ritardi oltre la flessibilità concessa in entrata dovranno essere espressamente motivati con apposita dichiarazione scritta indirizzata all'attenzione del Direttore amministrativo e non saranno consentiti più di tre ritardi motivati al mese.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo al recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come disposto dall'art.37, comma 2 del CCNL sottoscritto in data 16.2.2005.

In ogni caso, la reiterata inosservanza di quanto indicato non consentirà il recupero dei ritardi, con conseguente avvio della procedura di proporzionale decurtazione della retribuzione, e sarà suscettibile di procedimento disciplinare.

Nell'Istituto ricorrono, solo per il Personale dell'Area Prima soggetto a turnazione, le condizioni previste dall'art. 38 del CCNL AFAM 16/02/2005 per l'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Per le prestazioni eccedenti le 35 ore settimanali, l'orario effettivamente prestato verrà cumulato da ogni lavoratore e trasformato in recuperi compensativi (in particolare, verranno cumulati 10 minuti per ogni giornata di 6 ore effettivamente lavorate).

La predetta riduzione non sarà applicata per i periodi in cui saranno programmate settimane senza turnazione, con un unico orario di servizio e in caso di ferie o assenza per qualunque motivo.

Al fine di contemperare il diritto di recupero compensativo delle ore cumulate in forza della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanale con le esigenze dell'Istituzione, si conviene che non meno del 50% di dette ore dovranno essere fruite negli eventuali giorni di chiusura durante la sospensione dell'attività didattica. In ogni caso dette ore non possono essere recuperate oltre il 30 novembre dell'anno di riferimento in cui sono state cumulate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione.

#### **Straordinario**

Il servizio svolto dal Personale T.A. oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato preventivamente per iscritto o tramite procedura telematica dal Direttore amministrativo (o da un suo delegato) o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.

In base alle risorse finanziarie rese disponibili nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'importo complessivo di spesa per le ore di straordinario svolte è fissato annualmente, come il limite di ore di straordinario autorizzate che potranno essere retribuite sulla base delle risorse stanziare.

Le ore di straordinario autorizzate possono, in luogo della retribuzione, essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Le ore eccedenti non liquidabili andranno recuperate entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, fatte salve le prioritarie esigenze organizzative del Conservatorio.

#### **Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di assegnazione del personale operatore nell'ambito dell'attività lavorativa**

Gli incarichi e l'orario del personale appartenente all'area Prima e all'Area Seconda sono fissati sulla base delle disposizioni stabilite dal Direttore amministrativo nel rispetto del presente contratto.

I turni sono espletati dal personale operatore suddiviso in 2 gruppi, così costituiti dal lunedì al sabato:

- a. turno n. 1: 7.30 – 13.30
- b. turno n. 2: 13.30 – 19.30

Il Personale dell'Area Prima che svolge orario di servizio su turni si alterna prestando servizio una settimana al mattino e una settimana al pomeriggio.

All'interno dell'articolazione di cui sopra, il personale operatore garantisce anche la piena funzionalità del centralino e, quando previsto ovvero necessario, dell'Auditorium nell'ambito di iniziative istituzionali e/o partecipate.

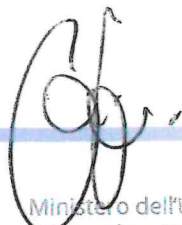
Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari o per esigenze di servizio, su disposizione del Direttore amministrativo, è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro.

In ogni caso non potranno essere concesse più di n.2 richieste di cambio turno giornaliero per ogni settimana.

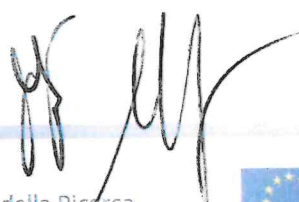
L'assegnazione ad un gruppo o all'altro è stabilita dal Direttore amministrativo entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate competenze personali, esigenze di servizio e di organizzazione, anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto.

Il servizio serale o notturno o festivo, in occasione di specifiche attività didattiche quali esami o manifestazioni concertistiche, sarà richiesto di concerto fra il Direttore e il Direttore amministrativo con congruo anticipo e per iscritto a tutto il Personale T.A.

A tal proposito:



8



- per le manifestazioni istituzionali e/o partecipate serali o diurne festive è necessaria la presenza di almeno n. 2 operatori e il pagamento delle ore di straordinario tiene conto della retribuzione oraria prevista dall'art. 26;
- per il servizio notturno per "clausure" è necessaria la presenza di n. 2 operatori ed è previsto il riposo compensativo il giorno successivo, per recupero psicofisico.

#### Art. 19 – Ferie e permessi brevi

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale Tecnico-Amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL sottoscritto il 16/02/2005. Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Nel periodo estivo il personale dovrà usufruire di almeno 2 settimane di ferie. Le ferie non godute potranno essere usufruite, di norma, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. La richiesta di ferie residue (che devono essere contenute in un numero limitato di giorni) deve essere effettuata con congruo anticipo (almeno cinque giorni prima) e usufruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, durante le festività natalizie e pasquali e di minore impegno.

Le ferie e le festività soppresse devono essere richieste almeno 5 giorni prima, sono autorizzate dal Direttore amministrativo, entro due giorni dalla richiesta.

Le ferie e le festività soppresse non possono essere revocate se non per indifferibili e gravi motivi sopravvenuti, debitamente documentati; in nessun caso la revoca delle ferie già autorizzate può conseguire ad una mancata programmazione dell'organizzazione lavorativa da parte dell'Amministrazione.

Entro il 31 maggio di ogni anno sarà predisposto il piano delle ferie estive che sarà portato alla conoscenza di tutto il personale.

Nel caso in cui il personale appartenente ad una stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e festività soppresse si chiederà ai lavoratori disponibili di modificare le proprie richieste; in mancanza di disponibilità si adotta il criterio della rotazione annuale considerando le eventuali situazioni di vincolo oggettivo; ai lavoratori che ne abbiano fatta richiesta deve comunque essere assicurata la fruizione di almeno due settimane consecutive di ferie e festività soppresse nel periodo 1 giugno – 30 settembre come previsto dall'art. 9, c. 9, del CCNL 16.2.2005 come modificato dall'art. 6, c. 1 del CCNL 4.8.2010. Le richieste sono autorizzate entro e non oltre il 15 di giugno e, comunque, in tempo utile per la fruizione dandone comunicazione ai lavoratori. Le richieste che ricadono nei primi quindici giorni del mese di giugno devono essere presentate entro il 15 maggio e sono autorizzate entro e non oltre il 25 maggio e, comunque, in tempo utile per la fruizione dandone comunicazione ai lavoratori.

Le ferie per il periodo delle festività natalizie dovranno essere richieste entro il 5 dicembre di ogni anno e quelle per il periodo pasquale almeno 20 giorni prima della domenica di Pasqua, al fine di consentire alla Direzione amministrativa la predisposizione dei relativi piani di ferie rispettivamente entro il 15 dicembre ed almeno 10 giorni prima della domenica di Pasqua. I piani di ferie saranno portati alla conoscenza di tutto il Personale.

L'eventuale mancata concessione delle ferie richieste sarà motivata.

I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore amministrativo, o suo delegato, all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore amministrativo.

Per gli accompagnatori, le ferie, proporzionali all'orario di lavoro, sono fruite di norma nei periodi di sospensione delle attività accademiche e, comunque, compatibilmente con le stesse.

## Art. 20 – Buoni pasto

### a) Misura e modalità di erogazione

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione, l'Amministrazione introduce le procedure per l'acquisizione dei buoni pasto, il cui valore, per singolo buono pasto, viene fissato in € 7,00 o nella diversa misura prevista dalla legge. La consegna dei buoni pasto viene effettuata dagli uffici amministrativi del Conservatorio al personale che si trovi nelle condizioni di cui alla successiva lettera b).

L'attribuzione del buono pasto non può in alcun modo ed a nessun titolo essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro ed è dovuta nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

I buoni pasto sono distribuiti ai dipendenti in base alle giornate di effettiva presenza e non sono cumulabili, né cedibili, né commercializzabili, né convertibili in denaro.

### b) Condizioni di erogazione dei buoni pasto

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente atto, nel rispetto delle condizioni di seguito esposte, hanno diritto alla fruizione di buoni pasto tutto il personale tecnico amministrativo che effettui un orario "strutturato" giornaliero superiore alle 7:12 ore consecutive, pausa esclusa.

Ha altresì diritto alla fruizione del buono pasto il personale che, pur non avendo un orario strutturato giornaliero superiore alle 7:12 ore consecutive viene chiamato a svolgere almeno 2 ore di straordinario oltre l'orario previsto purché in continuità oraria con l'orario di lavoro ordinario.

Per le figure EQ l'assegnazione del buono pasto è effettuata quando l'orario di servizio è strutturato sulle 7.12 ore giornaliere.

Per fruire del buono pasto nel rispetto della normativa vigente è obbligatoria la prevista pausa per la consumazione del pasto della durata non inferiore a 30 minuti ma non superiore a 2 ore.

## Titolo IV – Diritto allo studio e formazione del personale

### Art. 21 – Diritto allo studio

Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali; il contingente dei permessi retribuiti concedibili per ogni anno accademico al personale a tempo indeterminato e determinato, è quantificato nella percentuale massima del 3% per il personale in organico. La domanda di concessione dei permessi retribuiti e le relative graduatorie dei richiedenti avverranno sulla base della normativa vigente e previo apposito bando.

Nell'ipotesi di pluralità di richieste di personale docente o di personale T.A., le unità previste potranno essere aumentate o diminuite, sempre entro il limite del 3% complessivo, al fine di soddisfare le esigenze dei dipendenti.

Per il personale docente il diritto allo studio viene esercitato nell'ambito del rispetto dell'art. 49 del C.C.N.L. del 16.02.2005, con particolare riferimento al comma 2; il Conservatorio si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte ore, compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche dell'Istituto.

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

- frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza;
- frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria di I e II grado o di un diploma di laurea (o titolo equipollente), triennale o specialistica;

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

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

#### **Art. 22 – Formazione del personale docente e tecnico-amministrativo**

Le Parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

Si dispone che l'utilizzo dei fondi assegnati annualmente con nota del Ministero dell'Università e Ricerca e gli eventuali ulteriori fondi a tal fine introitati, sarà suddiviso tra personale docente e personale Tecnico-Amministrativo, secondo i criteri di cui al punto seguente.

Al fine di garantire la formazione in servizio, il Conservatorio individua settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale tecnico-amministrativo: normativa, contabilità, pensioni, rapporti internazionali e lingue straniere, didattica, informatica. Per quanto concerne il personale docente, i settori prioritari di intervento sono: normativa, rapporti internazionali e lingue straniere, didattica, ricerca, informatica.

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

#### **Titolo V – Impiego delle risorse finanziarie**

#### **Art. 22 – Campo di applicazione**

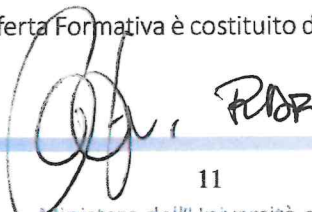
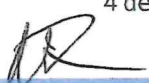
Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga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

Delle risorse finanziarie esterne pervenute nella disponibilità dell'Istituto si dà tempestiva informativa alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e OO.SS.

#### **Art. 23 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico-amministrativo**

Le risorse finanziarie riferite al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa ovvero ad altri capitoli del Bilancio sui quali gravano compensi per il personale saranno ripartite in base all'effettività delle attività espletate da ciascuna unità di personale.

Il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa è costituito dai fondi di natura contrattuale ai sensi dell'art. 4 del CCNI del 04 aprile 2024.



Al personale tecnico e amministrativo deve destinarsi una quota parte del fondo di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 4 del CCNI del 04 aprile 2024 non inferiore al 25%.

Gli eventuali ulteriori finanziamenti pervenuti da Enti o privati per la realizzazione di attività e progetti verranno suddivisi secondo i criteri individuati nel successivo art. 27.

Eventuali economie rilevate a consuntivo, saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale se superiori al 2% del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa oggetto di ripartizione, al netto delle indennità spettanti al personale dell'area EQ.

#### **Art. 24 – Personale docente. Impegno di lavoro e individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili**

Al fine di organizzare le attività dell'Istituto, secondo il Calendario accademico, i docenti comunicano per iscritto al Direttore l'articolazione del proprio monte-ore per ciascun anno, specificando giorni e orari di insegnamento, prevedendo di norma due lezioni settimanali.

Il Direttore, verificata la disponibilità delle strutture, autorizza l'articolazione del piano di insegnamento proposta dal docente.

Al fine di rendere più funzionale alle esigenze didattiche l'articolazione oraria prevista, entro il termine del primo semestre, è consentito ai docenti di rivedere la ripartizione del proprio orario e apportarvi le opportune modifiche, presentandole per iscritto al Direttore che le esamina e le autorizza con le stesse modalità di cui al presente articolo.

Qualora per giustificati motivi il docente sia impossibilitato ad effettuare le proprie lezioni nel giorno e nell'orario previsti, in alternativa alla fruizione dei permessi previsti dalla normativa vigente può chiedere di spostare le lezioni in altra data previa comunicazione agli allievi e verificata la disponibilità delle aule. Lo spostamento dovrà essere richiesto per iscritto entro l'ultimo giorno di lezione precedente a quello che s'intende spostare. Il Direttore, verificata la disponibilità delle aule, concede lo spostamento del giorno di lezione di norma fino ad un massimo di 12 (dodici) volte per ogni anno accademico.

Ai sensi dell'art. 21, comma 2 e comma 3, dell'art. 23 del CCNL del 16 febbraio 2005 e ai sensi dell'art. 5 del CCNI del 29/07/2022, si stabiliscono le seguenti linee generali di intervento per attività didattica, attività di ricerca e attività di produzione e terza missione:

- Didattica
- Ricerca
- Produzione
- Formazione permanente e ricorrente
- Patrimonio storico e strumentale
- La città, il territorio, la terza missione
- Le relazioni internazionali

In seno ai suddetti settori di intervento, si definisce l'implementazione nelle conseguenti attività di progettazione, coordinamento e gestione.

L'importo complessivo per specifiche indennità annue complessive rese durante l'orario d'obbligo non potrà essere superiore a €. 8.500,00 pro-capite, eventualmente aumentati nella misura massima del 15% in sede di contrattazione integrativa.

Per quanto concerne l'attività didattica, si prevede la collaborazione dei docenti per l'accompagnamento pianistico nelle classi strumentali, secondo il piano elaborato dal docente coordinatore per i pianisti accompagnatori, per un corrispettivo orario definito annualmente.

Per quanto concerne l'attività integrativa di produzione, ricerca e terza missione, si adotta una ripartizione improntata all'equità del trattamento in base alla tipologia di attività, come di seguito riportato, per un massimo di 8 h/die. Sono esclusi i Coordinamenti per attività Erasmus o attribuiti ai Coordinatori dei Corsi Master di I e II livello.

Il coordinamento di attività in sinergia con i corsi master non viene retribuito nel caso di coincidenza temporale giornaliera tra il proponente dell'attività e il coordinatore/tutor del corso master.

|                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conferenza o Seminario (compreso coordinamento)                                                              |
| Relazione o intervento                                                                                       |
| Singola composizione (su commissione dei responsabili del progetto)                                          |
| Singola trascrizione, arrangiamento (su commissione dei responsabili del progetto)                           |
| Copiatrice (ogni 6 pagine)                                                                                   |
| Coordinamento Masterclass *                                                                                  |
| Coordinamento Masterclass Erasmus                                                                            |
| Coordinamento Seminari *                                                                                     |
| Coordinamento Laboratori o altre attività integrative *                                                      |
| (per giorno di impegno – massimo 5 giorni, inclusa direzione, esecuzione, presentazione)                     |
| Coordinamento Laboratori o altre attività integrative in compresenza *                                       |
| (per giorno di impegno – massimo 5 giorni, inclusa direzione, esecuzione, presentazione)                     |
| Esecutore in orchestra in attività del Laboratorio Permanente di Formazione Orchestrale (per ogni programma) |
| Concerti ed esecuzioni musicali pubbliche connessi ad attività integrative di ricerca e produzione           |

\* sono esclusi i Coordinamenti attribuiti ai Coordinatori dei Corsi Master di I e II livello

Per quanto concerne l'attività integrativa di produzione, ricerca e terza missione svolta nell'ambito della FPR, i Concerti del Boito e le Guide all'ascolto, si conviene quanto segue:

|                                                               |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| I CONCERTI DEL BOITO<br>E ALTRE RASSEGNE DEL<br>CONSERVATORIO | Direttore di organici corali e/o strumentali (intero programma) |
|                                                               | Esecutore solista (intero programma)                            |
|                                                               | Direttore o esecutore solista (in parte del programma)          |
|                                                               | Esecutore in gruppo cameristico                                 |
|                                                               | Accompagnatore al pianoforte o alle tastiere                    |
|                                                               | Intervento musicale                                             |
| GUIDE ALL'ASCOLTO                                             | Presentazione                                                   |
|                                                               | Direttore, Esecutore o Accompagnatore                           |
|                                                               | Trascrizione                                                    |
|                                                               | Presentazione e direzione o esecuzione                          |

I compensi relativi all'attività integrativa di produzione, ricerca e terza missione verranno definiti annualmente.

Per quanto concerne lo staff di supporto, il Direttore e/o il Presidente, visti gli obiettivi strategici all'interno degli ambiti di intervento, individua all'inizio dell'anno accademico le figure di sistema che svolgeranno attività di non docenza necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Tali attività dei docenti vanno effettuate oltre l'orario di servizio.

Il Direttore e/o il Presidente attribuiscono gli incarichi in base a quanto programmato sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità ad aderire ai progetti;
- professionalità e competenze attinenti al settore di affidamento.

Il Direttore è tenuto a pubblicare una circolare rivolta ai docenti, prevedendo l'elenco delle funzioni di supporto all'ufficio della Direzione, nel quale indicare:

- la richiesta di disponibilità individuale;
- le attività da svolgere entro i termini programmati;
- le informazioni su competenze richieste per lo svolgimento dell'attività

La modalità di attribuzione potrà essere effettuata:

- con individuazione in base alla disponibilità e alla competenza nel settore;
- con individuazione della Direzione per delega diretta.

Il personale docente deve relazionare sull'attività svolta al termine dell'incarico/attività; in caso di mancata ricezione della relazione non verranno attribuiti i relativi compensi.

Il piano degli incarichi per lo staff di supporto è di seguito riportato:

| AREA                               | INCARICO                                                                         | AFFIDAMENTO         | UNITÀ |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|
| VICEDIREZIONE                      | Vicedirettore                                                                    | Incarico fiduciario | 1     |
| AREA DIDATTICA                     | Coordinamento generale                                                           | Incarico fiduciario | 1     |
|                                    | Supporto Tutorato, riconoscimento titoli esteri                                  | su disponibilità    | 1     |
|                                    | Coordinamento Pianisti accompagnatori                                            | su disponibilità    | 1     |
|                                    | Supervisione percorsi pre-AFAM                                                   | su disponibilità    | 1     |
|                                    | Delega DSA, BES                                                                  | su disponibilità    | 1     |
|                                    | Gestione Fondi musicali, Collezione storica e Patrimonio                         | su disponibilità    | 1/2   |
| RICERCA E PUBBLICAZIONI            | Coordinamento area Pubblicazioni                                                 | su disponibilità    | 1     |
|                                    | Master e Dottorati di Ricerca – referente scientifico di supporto alla Direzione | Incarico fiduciario | 1     |
|                                    | Dottorati di Ricerca – Supervisione curricula D.I.N.                             | su disponibilità    | 1     |
|                                    | Dottorati di Ricerca – Supervisione Borse di Dottorato                           | su disponibilità    | 1/4   |
|                                    |                                                                                  |                     |       |
| FORMAZIONE PERMANENTE E RICORRENTE | Coordinamento Guide all'ascolto                                                  | su disponibilità    | 1     |
|                                    | Coordinamento Rassegne concertistiche                                            | su disponibilità    | 1     |
| PRODUZIONE ARTISTICA               | Coordinamento generale produzione artistica                                      | Incarico fiduciario | 1     |
|                                    | Supporto attività di Produzione                                                  | su disponibilità    | 1/2   |
|                                    | Supporto alle attività del Laboratorio Permanente di Formazione Orchestrale      | su disponibilità    | 1/4   |
| RAPPORTI INTERNAZIONALI            | Coordinamento Erasmus+ e relazioni internazionali                                | Incarico fiduciario | 1     |
|                                    | Referenti di Progetto                                                            | su disponibilità    | 1/3   |
| AREA TECNICA                       | Supervisione dotazione tecnologica e informatica                                 | su disponibilità    | 1/2   |
|                                    | Supervisione lavori di ristrutturazione e manutenzione                           | su disponibilità    | 1     |
|                                    | Supervisione dotazione e manutenzione pianoforti                                 | su disponibilità    | 5     |

Il coordinamento delle attività didattiche è affidato al rispettivo Coordinatore di dipartimento quale responsabile delle scuole e dei corsi afferenti, eletto secondo le modalità previste nell'apposito regolamento. Nel caso di scuole o discipline che annoverano un unico professore, il titolare è anche il referente. Il piano degli incarichi di coordinamento dipartimentale è di seguito riportato:

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| Canto e teatro musicale                       |
| Composizione e Direzione                      |
| Discipline teoriche, storiche e musicologiche |
| Didattica della musica                        |
| Musica antica                                 |
| Musica d'insieme                              |
| Nuove tecnologie e linguaggi musicali         |
| Strumenti ad arco e a corda                   |
| Strumenti a fiato                             |
| Strumenti a tastiera                          |

L'incarico di coordinatore di dipartimento procede dalla designazione in seno ai relativi dipartimenti; il compenso accessorio previsto è ridotto del 50% laddove il Docente ricompra altri incarichi tra quelli dello staff di supporto alla Direzione.

Per quanto riguarda i Corsi Master di I e II livello, potranno essere riconosciuti incarichi per Coordinamento o Tutorato. L'incarico di Coordinatore non è cumulabile con quello di Tutor.

#### Art. 25 – Personale Tecnico-Amministrativo. Individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili

Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, le prestazioni di lavoro svolte dal personale Tecnico-Amministrativo nell'orario di servizio, richiedenti maggiore impegno professionale.

Gli incarichi che comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto devono essere collocati nell'ambito delle attività e delle mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico.

Gli incarichi che non rientrano nel mansionario ordinario sono conferiti dal Conservatorio al personale che si sarà reso disponibile.

Per quanto concerne i criteri per l'individuazione degli incarichi aggiuntivi il Conservatorio impronta la scelta sulla base dei seguenti principi:

- disponibilità;
- misurabilità e verificabilità dei risultati delle attività;
- compatibilità con l'attuale organizzazione del personale e della programmazione didattica.

L'importo complessivo per incarichi per attività aggiuntive rese durante l'orario d'obbligo non potrà essere superiore a €. 4.000,00 pro-capite, eventualmente aumentati nella misura massima del 15% in sede di contrattazione annuale.

Per il personale amministrativo dell'Area Prima le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio, consistono in:

| Area                                        | Incarico                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manutenzione edificio                       | Piccola manutenzione, imbiancatura e piccoli lavori straordinari in economia                                                  |
|                                             | Tenuta spazi verdi                                                                                                            |
|                                             | Prestazione aggiuntiva per maggior carico di lavoro per pulizie straordinarie e ripristino locali per lavori ristrutturazione |
| Supporto attività didattica e di produzione | Gestione aule                                                                                                                 |
|                                             | Centralino                                                                                                                    |
|                                             | Supporto tecnico logistico per allestimento concerti o altri eventi didattici diversi dalle lezioni ordinarie                 |
|                                             | Gestione pratiche SIAE                                                                                                        |
|                                             | Gestione archivio musicale                                                                                                    |
|                                             | Supporto attività di comunicazione e promozione                                                                               |
|                                             | Supporto e monitoraggio dotazione tecnologica aule                                                                            |
|                                             | Supporto assistenza audio e video                                                                                             |
|                                             | Supporto LPFO                                                                                                                 |
| Supporto attività amministrativa            | Supporto inventariale                                                                                                         |
|                                             | Supporto ufficio strumenti                                                                                                    |
|                                             | Tenuta magazzino                                                                                                              |
|                                             | Commissioni esterne                                                                                                           |
|                                             | Reperibilità notturna e festivi                                                                                               |
| Indennità sostituzione assenti              |                                                                                                                               |

Le predette attività dovranno essere annotate in appositi registri.

Per il personale amministrativo dell'Area Seconda e Terza le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

| Incarico                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intensificazione attività di coordinamento di attività orchestrali e attività di produzione artistica                 |
| Intensificazione attività di gestione progetti internazionali                                                         |
| Intensificazione attività di pubbliche relazioni, gestione sito e social media e attività grafiche e di comunicazione |
| Coordinamento personale TA e logistica per eventi legati alla produzione                                              |
| Supporto alla direzione per affidamenti e monitoraggio MOF                                                            |
| Coordinamento e supporto commissioni per procedure comparative                                                        |
| Supporto Ufficio di ragioneria per adempimenti fiscali                                                                |
| Referente ufficio tecnico Provincia per manutenzioni e ristrutturazioni                                               |

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incarico di sub-consegnatario beni inventariali                                                                     |
| Intensificazione attività per gestione sito per la parte didattica                                                  |
| Referente Cineca per Esse3                                                                                          |
| Referente corsi Master                                                                                              |
| Referente per DPO                                                                                                   |
| Intensificazione attività per assistenza docenti commissioni e calendari                                            |
| Riordino piano di studio: inserimento su portale University dei piani di studio deliberati dal Consiglio Accademico |
| Intensificazione attività in relazione a collaborazione e convenzioni enti esterni                                  |
| Supporto ufficio di Presidenza                                                                                      |
| Referente attuazione normativa anticorruzione e trasparenza                                                         |
| Referente statistiche e rilevazioni ministeriali                                                                    |
| Riordino archivio e digitalizzazione fascicoli                                                                      |
| Intensificazione attività per adempimenti sicurezza sui luoghi di lavoro                                            |
| Indennità sostituzione assenti                                                                                      |

Al personale Tecnico-Amministrativo che avrà maturato un numero di giorni di assenza maggiori a 30, sarà corrisposta un'indennità di intensificazione lavoro per sostituzione assenti in misura pari al 50%. Qualora il numero di giorni di assenza dovessero essere maggiori di 45, non sarà corrisposta alcuna indennità di intensificazione lavoro per sostituzione assenti.

Il personale Tecnico-Amministrativo dovrà relazionare sull'attività svolta; in caso di mancata ricezione della relazione non verranno attribuiti i relativi compensi.

#### Art. 26 – Criteri generali di retribuzione

Con riferimento al Personale docente, per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le Parti prendono atto di quanto stabilito dal CCNI del 04/04/2024.

I compensi sono definiti annualmente, nel rispetto della programmazione didattica e finanziaria deliberata dagli organi competenti.

Le ore aggiuntive di insegnamento sono retribuite, in misura oraria pari a € 55 lordo dipendente, compatibilmente con le risorse assegnate a bilancio. Tale importo potrà essere oggetto di revisione annualmente. La corresponsione della retribuzione aggiuntiva, commisurata alle ore effettivamente svolte e fino al limite massimo di ore previste nell'incarico, è subordinata alla consegna e al controllo del registro delle lezioni e alle relazioni finali delle attività.

La ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per le attività aggiuntive e le funzioni di cui all'art. 4 del CCNI del 22/06/2005 e all'art. 4 del CCNI 29/07/ può essere oggetto di aggiornamento annuale ai sensi dell'art. 8, c. 3, del CCNL 18 gennaio 2024, da avviarsi entro 20 giorni su istanza di una o più parti contraenti.

Con riferimento al personale Tecnico-Amministrativo, nell'ambito della suddivisione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, in via prioritaria le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, autorizzate e documentate vengono retribuite comunque entro il limite massimo fissato all'art. 25 del presente contratto. Le eventuali ore di straordinario non retribuite, comunque autorizzate preventivamente, potranno essere oggetto di recupero tramite riposi compensativi se esclusivamente richieste da parte del dipendente.

Le attività aggiuntive prestate entro l'orario di servizio sono retribuite secondo il prospetto riportato all'art.25 del presente contratto.

Le indennità orarie lorde per attività prestate oltre l'orario di servizio, di cui all'art. 7 del CCNI 08/11/2023, saranno definite annualmente.

**Art. 27 – Personale Docente e Tecnico-Amministrativo. Individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili con risorse esterne – fondi vincolati**

Attività progettuali per cui l'istituzione è titolare o partner e a cui corrispondono specifiche entrate (art. 5, c.6 CIN 04/04/2024)

Gli incarichi svolti in aggiunta al monte ore annuale e non già retribuiti ai sensi dell'art. 24 e degli ulteriori punti del presente articolo, sono relativi ad attività progettuali per cui l'istituzione è titolare o partner e a cui corrispondono specifiche entrate.

L'importo di tali compensi non è assoggettato 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 di cui all'art.23.

Le indennità annue complessive e le attività potranno essere finanziate con le risorse di bilancio corrispondenti alle relative entrate da definire annualmente.

Attività conto terzi (art. 13, CIN 04/04/2024)

Le indennità orarie lorde per attività prestate oltre l'orario di servizio, per la partecipazione ad attività svolte dietro corrispettivo per conto di soggetti pubblici o privati (compresi i compensi per la concessione in uso di spazi da parte di terzi), saranno definite annualmente.

L'importo di tali compensi non è assoggettato 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 di cui all'art.23.

Didattica aggiuntiva (art. 6, CIN 04/04/2024)

Tenuto conto della programmazione didattica che verrà definita annualmente, sarà imputata all'UPB 1.1.2 articolo 62 Ore Didattica Aggiuntive (art. 5 CCNI 12/07/2011) e all'UPB 1.1.2 articolo 65 Uscite per Master del bilancio d'esercizio di ciascun anno gli importi complessivi necessari per la liquidazione dei compensi per la didattica aggiuntiva svolta all'interno dei corsi di I e II livello e dei corsi master attivati per il ciascun anno accademico.

Il compenso potrà essere erogato solo previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010. Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento recante criteri per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva, le ore liquidabili non potranno essere superiori a 90 ore annuali.

L'importo di tali compensi non è assoggettato 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 di cui all'art.23.

**Titolo VI – Attuazione della normativa in materia di sicurezza**

**Art. 28 – Norme legislative e contrattuali vigenti**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### Art. 29 – Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli allievi per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli allievi di altre istituzioni, anche straniere, presenti nell'Istituto in orario curricolare ed extracurricolare per specifiche iniziative.

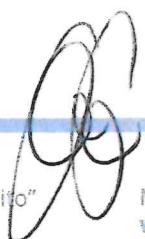
Gli allievi non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'Istituto. Sono computati numericamente ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'Istituto, si trovino all'interno di esso nella veste di: insegnanti, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, pubblico in genere.

#### Art. 30 – Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il Presidente, ha gli obblighi previsti dagli articoli 17 e 18 del D.lgs. 81/2008, ed in particolare:

- valutare tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.lgs.81/08;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP);
- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti e qualora richiesto dalla valutazione dei rischi
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- individuare i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento, a favore degli studenti e del personale, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- convocare la riunione periodica annuale;
- assicurare il rispetto degli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici;
- elaborare un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;



- organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni dell'Istituzione;
- adottare misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini, etc.;

I lavoratori designati per ruoli afferenti la salute e sicurezza, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.

Per quanto non specificato si rimanda all'applicazione degli articoli 17 e 18 del D.lgs. 81/2008.

#### Art. 31- Obblighi del personale docente e T. A. in materia di sicurezza

Tutto il personale viene identificato come "lavoratore" ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. a) del D.lgs. 81/08 "[...] *«lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione [...]*".

Ai sensi e per gli effetti dell'art.20 del D.lgs. 81/08, si riportano a seguire gli obblighi dei lavoratori:

- ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente

Il personale docente e tecnico amministrativo è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il personale, con incarichi in materia di sicurezza, è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.

La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

In materia di prevenzione dei rischi, il personale, in caso di infrazione delle norme di sicurezza da parte degli studenti e/o altro personale, che possa comportare rischi per la salute e la sicurezza del docente o di altri lavoratori, è tenuto ad avvisare immediatamente la Direzione dell'Istituzione, affinché possa avviare i necessari provvedimenti.

Per quanto non specificato si rimanda all'applicazione dell'art.20 del D.lgs. 81/2008.

#### **Art. 32- Il Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Presidente, in quanto datore di lavoro, o un suo delegato, organizza il servizio di prevenzione e protezione. Per tale compito può incaricare uno tra i dipendenti in possesso di attitudini e capacità adeguate, da formare così come previsto dalla normativa vigente in materia (D.lgs. 81/2008); qualora nessuno di loro fosse in possesso dei requisiti necessari o disponibile ad assumere l'incarico, il Presidente può avvalersi di un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica annuale;
- a fornire ai lavoratori le informazioni correlate ad aspetti di salute e sicurezza.

I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni previste.

Per quanto non specificato si rimanda all'applicazione dei compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art.33 del D.lgs. 81/2008.

#### **Art. 33- Documento sulla valutazione dei rischi**

Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.lgs.81/08, in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente. Le attività di cui sopra sono realizzate previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa, in occasione di modifiche o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate

Per quanto non specificato si rimanda all'applicazione degli articoli 28 e 29 del D.lgs. 81/2008.

#### **Art. 34- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Presidente, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Direttore, il Presidente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il medico competente, ove ritenuto opportuno.

Nel corso della riunione l'RSPP sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Presidente deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Per quanto non specificato si rimanda all'applicazione dell'art.35 del D.lgs. 81/2008.

#### **Art. 35- Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate periodicamente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.  
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

Per quanto non specificato si rimanda all'applicazione degli articoli 36 e 37 del D.lgs. 81/2008.

#### **Art.36- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'Istituzione viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'art. 50 D. Lgs. 81/2008, le Parti concordano quanto segue:

- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- il RLS è consultato in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nel Conservatorio e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 D.Lgs. 81/2008;
- in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;
- il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D. Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;
- il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 D. Lgs. 81/2008 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Per quanto non specificato si rimanda all'applicazione degli articoli 47 e 50 del D.lgs. 81/2008.

## Titolo VII – Attuazione della normativa in materia di diritto alla disconnessione

### Art. 37 – Definizione

È obbligatorio per il Personale docente e T.A. attivare tempestivamente, dopo la presa di servizio, e successivamente disporre ed utilizzare un indirizzo e-mail istituzionale.

A fronte dell'obbligo di cui al comma precedente, si riconosce il diritto alla disconnessione che è posto a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del personale del Conservatorio, ricadendo pertanto nell'ambito dei diritti tutelati dall'art. 2087 del R.D. 262/1942 e s.m.i. (Codice Civile). Esso rientra nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore dipendente.

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

### Art. 38- Ambito soggettivo: personale docente

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

- a) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- b) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa di cui all'art. 8 del D.Lgs. 66/2003. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di comprovata necessità e urgenza.
- c) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, di ferie, dei giorni di chiusura del Conservatorio, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- d) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno antecedente il giorno di ferie fino alle ore 7.00 del giorno lavorativo. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- e) il docente ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati;
- f) il docente ha facoltà alla disconnessione a decorrere dall'ora di conclusione del servizio fino alle ore 19.59 della medesima giornata.

#### Art. 39- Ambito soggettivo: personale T.A.

In riferimento al personale T.A., ivi ricompreso il personale EP, anche avvalentesi della facoltà di lavoro agile, considerato che ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2005 la prestazione giornaliera si articola in un minimo di sei ore e un massimo di nove ore, rilevato che la pausa di trenta minuti è facoltativa dopo sei ore e obbligatoria dopo sette ore e dodici minuti, le Parti concordano che:

- a) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- b) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura del Conservatorio, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di comprovata necessità e urgenza.
- c) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno antecedente il giorno di ferie fino alle ore 7.00 del giorno lavorativo successivo. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- e) il personale TA ha facoltà alla disconnessione a decorrere dall'ora di conclusione del servizio fino alle ore 19.59 della medesima giornata, salvi i casi di servizio serale oltre le ore 20.00. È fatto salvo il patto di connessione nei limiti sopra indicati e nei limiti di dodici ore complessive settimanali, con eventuali oneri finanziari forfettari o equiparati alle attività di straordinario a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.
- e) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa obbligatoria di cui all'art. 34 del CCNL 2005. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
- f) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa facoltativa di cui all'art. 34 del CCNL 2005. È fatto salvo il patto di connessione nei limiti di dodici ore complessive settimanali, con eventuali oneri forfettari o equiparati alle attività di straordinario a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.
- g) il personale TA ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati.

#### Art. 40- Ambito oggettivo

Il diritto alla disconnessione non comprime il diritto del personale del Conservatorio a inviare e-mail alla casella istituzionale del destinatario né il diritto dell'Amministrazione ad inviare e-mail alla casella istituzionale del personale. Il personale è tenuto a rispondere ad e-mail inviate dall'Amministrazione entro le 24 ore dalla ripresa del servizio, fatti salvi i casi di oggettiva urgenza o gravità.

Resta invece compreso, fatti salvi fondati motivi di necessità e urgenza, il diritto di inviare e-mail, telefonate e messaggi all'utenza privata del destinatario il quale, pur esercitando il diritto di non rispondere (disconnessione), può comunque subirne una turbativa atta a interrompere la quiete psico-fisica di cui all'art. 30.

Clausola finale

Art. 41 – 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.

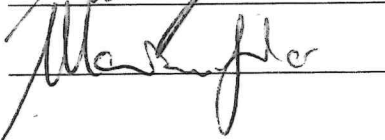
Letto, approvato e sottoscritto.

Per la Parte pubblica:

Il Presidente del Conservatorio: Marco Ferretti

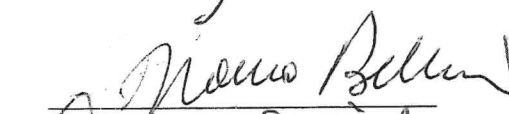


Il Direttore del Conservatorio: Massimo Felici

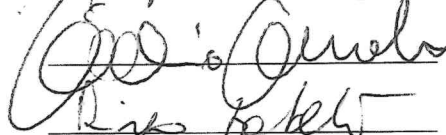


Per la Parte sindacale:

Mauro Bellucci



Giulio Giurato



Diego Zatelli



Le OO.SS.

Rappresentante FLC – CGIL: Claudio Musella



Rappresentante CISL – FSUR Sez. AFAM: Roberta De Falchi

