

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2020/2021

Il Presidente e il Direttore del Conservatorio, Giuseppe Romanini, in rappresentanza dell'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio di Musica "Arrigo Boito" di Parma, con il supporto tecnico del Direttore amministrativo, Maurizio Narducci,

di seguito indicati con il nome di "Conservatorio",

e

i componenti della R.S.U.:

Maria Costantina Fersino

Luca Tessadrelli

mas

e

le OO.SS. firmatarie dei CCNL-AFAM

FLC – CGIL

CISL – FSUR Sez. AFAM

GILDA – UNAMS

UIL SCUOLA RUA

SNALS CONFSAL

L'anno 2021 il 09/12/2021 alle ore 12.00 in via telematica, in sede di contrattazione integrativa per l'a.a. 2020/2021,

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 2016-18;

Visto il CCNI del 11/12/2020, relativo al personale docente e non docente del Comparto Istruzione, Università e Ricerca – Sez. AFAM;

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;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 324 del 29/04/2021, con la quale, in osservanza a quanto disposto dall'art. 97 del CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016/2018, è stata nominata la delegazione di parte datoriale;

Vista l'informativa preventiva presentata dalla Parte Pubblica per l'a.a. 2020/2021;

Preso atto che nelle more del nuovo Decreto Direttoriale di Assegnazione del "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (nel seguito anche, Fondo MOF) per l'anno 2021 è stato preso a riferimento lo stanziamento relativo all'esercizio 2020;

Visto il DDG MUR n. 948 del 19/04/2021, con il quale sono state riassegnate le economie, pari ad € 5.175,17, relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa rimaste non utilizzate alla fine dell'esercizio finanziario 2020;

Vista la nota MUR prot. n. 16481 del 02/12/2021 in merito all'attuazione delle disposizioni normative contenute nel CIN 11/12/2020;

Preso atto che nelle more del nuovo decreto direttoriale di assegnazione Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa a.a. 2020/2021 è stato preso a riferimento lo stanziamento per l'esercizio 2019/2020, si presume pertanto la consistenza complessiva in € 203.515,17, di cui € 16.100,00 a titolo di indennità per i dipendenti con qualifica EP1 e EP2, rispettivamente di € 6.300,00 ed € 9.800,00, ed € 187.415,17 a titolo di Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa a.a. 2020/2021 per il restante Personale docente e TA,

tra

la Parte pubblica firmataria del presente contratto,
i componenti delle RSU, di cui in calce al presente contratto,
e

le OO.SS. firmatarie del CCNL-AFAM,

nelle more della stipula della parte normativa per il periodo triennale, viene concordato 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 annuale (anno accademico), 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 viene 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, nonché 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 di alta cultura.

Sono oggetto di Contrattazione integrativa:

- 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);
- 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;
- 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 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. Le Parti convengono che, a seguito del protrarsi della contrattazione relativa all'a.a. 2020/2021, si reitera lo schema utilizzato per il contratto integrativo d'Istituto a.a. 2019/2020, fatte salve le modifiche/integrazioni concordate per l'a.a. 2020/2021.

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.

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 RSU

Le RSU 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 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 rinvia al protocollo di intesa tra la Parti del 15.04.2021.

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) coadiutore 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 8.30-13.00)

La chiusura dell'Istituto è effettuata, per l'anno accademico 2020/2021, in tutte le giornate festive previste dal Calendario accademico e nei seguenti giorni prefestivi:

Chiusure totali:

- 7, 31 dicembre 2020
- 2, 4, 5 gennaio 2021
- 3 aprile 2021
- 7, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28 agosto 2021

Chiusure parziali:

- 24, 28, 29, 30 dicembre 2020
- 6 aprile 2021
- 2, 3, 4, 5, 6, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 agosto 2021

Art. 17 – Orario di lavoro e orario di servizio e banca ore

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.

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.

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, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16.2.2005.

Il personale deve garantire la copertura del servizio della Segreteria Didattica mediante rientri pomeridiani secondo turni fissati dal Conservatorio.

Il personale dell'Area Seconda che, di norma, usufruisce del sabato di riposo compensativo, deve effettuare un recupero ore nel corso della stessa settimana attraverso due rientri di 3 ore ciascuno, oppure prestando servizio, ogni giorno, per ore 7 e 12 min. 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.

Tra gli obblighi del dipendente di cui anche al recente art. 11 comma 3 lett. e) del CCNL del 19/04/2018 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.

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.

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.

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.

Il personale dell'Area Prima – a norma dell'art. 38 del CCNL 16/02/2005 – usufruisce della riduzione dell'orario settimanale a 35 h, cumulabili ad anno accademico con diritto al recupero, preferibilmente negli eventuali giorni di chiusura durante la sospensione dell'attività didattica.

Flessibilità

Al personale dell'Area Prima è consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di 10 minuti in entrata e in uscita da fruire entro la giornata.

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

Banca ore

A partire dall'a.a. 2021/2022 è ammesso un accumulo di minuti, oltre il proprio orario ordinario giornaliero per comprovati motivi, a partire dal sedicesimo minuto fino al trentesimo minuto. Le prestazioni al di sotto del quindicesimo minuto giornaliero non verranno conteggiate. Il personale assunto con contratto a tempo indeterminato e quello stabile nell'istituto, può, mantenere un saldo attivo non superiore a 18 ore necessarie per coprire preferibilmente le chiusure prefestive dell'anno accademico successivo.

Straordinario

Lo straordinario deve essere richiesto per iscritto in maniera preventiva al Direttore Amministrativo.

Le ore di straordinario autorizzate in forma scritta dal Direttore Amministrativo o suo delegato, 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. Il recupero di tali ore deve essere richiesto e, quindi, usufruito entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo. In caso contrario, le ore maturate decadranno.

Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di assegnazione del personale coadiutore 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 coadiutore 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

A supporto di entrambi i turni è prevista l'integrazione, ai fini di vigilanza, di personale AUSER per consentire ai Coadiutori di effettuare i lavori di pulizia.

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

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.

L'Istituzione di eventuali turni serali o notturni o festivi, in occasione di specifiche attività didattiche quali esami o manifestazioni concertistiche, avverrà di concerto fra il Direttore e il Direttore amministrativo che comunicheranno con congruo anticipo e per iscritto a tutto il Personale T.A.

A tal proposito:

- per le manifestazioni istituzionali e/o partecipate serali è necessaria la presenza di almeno n. 2 coadiutori;
- per le manifestazioni istituzionali e/o partecipate diurne festive è necessaria la presenza di n. 2 coadiutori 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 coadiutori ed è previsto il riposo compensativo il giorno successivo, per recupero psicofisico.

Art. 19 – Ferie e permessi brevi

Entro il 31 maggio 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 giugno 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.

Titolo IV – Diritto allo studio e formazione del personale

Art. 20 – 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 l'a.a. 2020/2021 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 CCIR in materia.

Art. 21 – 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 di € 3.227,23 e dei futuri ulteriori fondi a tal fine introitati, sarà suddiviso tra personale docente e personale Tecnico-Amministrativo.

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. 3 del CCNI 12.7.2011 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 22 giugno 2005 le parti convengono nel suddividere il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa nelle seguenti proporzioni:

- Personale docente: 56,43158 %
- Personale tecnico-amministrativo: 43,56842%

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. 26.

Visto il DDG MUR n. 948 del 19/04/2021, con il quale sono state riassegnate le economie, pari ad € 5.175,17, relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa rimaste non utilizzate alla fine dell'esercizio finanziario 2020;

Preso atto che nelle more del nuovo decreto direttoriale di assegnazione Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa a.a. 2020/2021 è stato preso a riferimento lo stanziamento per l'esercizio 2019/2020, si presume pertanto la consistenza complessiva in € 203.515,17, di cui € 16.100,00 a titolo di indennità per i dipendenti con qualifica EP1 e EP2, rispettivamente di € 6.300,00 ed € 9.800,00, ed € 187.415,17 a titolo di Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa a.a. 2020/2021 per il restante Personale docente e TA, le parti concordano che l'importo da assegnare e da ripartire percentualmente con il sistema del cedolino unico ed oneri riflessi direttamente liquidati da SPI, al netto delle indennità spettanti al Direttore amministrativo e al Direttore di Ragioneria, ammonta ad € 184.506,62 corrispondente ad € 104.120,00 per il personale docente, ad € 80.386,62 per il personale tecnico e amministrativo ed € 2.908,55 quale economia che le Parti convengono di utilizzare, qualora vengano riassegnate, per tutto quanto necessario, per la gestione dell'apertura serale nell'anno accademico 2021/2022 in occasione degli eventi di produzione e terza missione previsti.

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 l'a.a. 2020-21, 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 dell'art. 4, comma 3 del CCNI del 22/06/2005 e ai sensi dell'art. 4 del CCNI del 12/07/2011 e s.m.i., 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.

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 di € 30 / h lordo dipendente.

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.

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.

attività	h	note
composizione-trascrizione	12 h	a forfait, première
conferenza	8 h	a forfait
coordinamento + concerto serale	8 h	il giorno
direzione, regia, esecuzione, accompagnamento + concerto serale	8 h	il giorno
direzione, regia, esecuzione, accompagnamento (comprensivo di coordinamento)	6 h	al giorno (nel caso di laboratorio strumentale/vocale max. 30 h a progetto; nel caso di laboratorio lirico max. 60 h a progetto)
intervento	4 h	a forfait
copiatura	min. 6 h / max. 6 h	a brano (minore/ maggiore di 7 pagg.)
coordinamento e compresenza singola	4 h	al giorno
coordinamento e compresenza multipla	3 h	al giorno, a testa

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

- I Concerti del Boito – compenso per musicista solista: € 500;
- I Concerti del Boito – compenso per ciascun componente di gruppo cameristico: € 300 a testa;
- Guide all'ascolto – compenso per presentazione: € 250 a testa;

I compensi relativi all'attività integrativa di produzione, ricerca e terza missione sono riportati nell'Allegato 1 al presente contratto.

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 attribuisce 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 e/o il Presidente, ai sensi del CCNI vigente, attribuisce gli incarichi in base ad una valutazione fiduciaria, tenuto conto delle attitudini e capacità, dei titoli e delle competenze e delle esperienze acquisite, sentita preventivamente la disponibilità del personale, e informati il Consiglio accademico e il Consiglio di Amministrazione.

L'incarico di coordinatore di dipartimento procede dalla designazione in seno ai relativi dipartimenti.

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. Gli incarichi sono retribuiti come da tabelle.

Il piano degli incarichi per lo staff di supporto svolti nell'a.a. 2020/2021 è di seguito riportato:

RUOLO	Compenso €	
Vicedirezione e delega per disabilità, DSA, BES	8400	
Gruppo di Direzione	area didattica – tutoring	7500
	area ricerca e pubblicazioni	5500
	area produzione e relazioni esterne	5500
Gestione sito web e supervisione servizi audio-video e Digital Officer	5500	
Supervisione area tecnica e tecnologica e GARR (incarico del Presidente)	5500	
Supervisione corsi master	3800	
Supervisione percorsi pre-AFAM	3800	
Coordinamento Formazione Permanente e Ricorrente: Guide all'ascolto e Concerti del Boito	3800	
Coordinamento Erasmus e relazioni internazionali	5500	
Coordinamento pianisti accompagnatori	3800	
Referente Diploma Supplement, Course Catalogue, ECTS	3800	
Tutoring orchestrale archi	3800	

Il piano degli incarichi di coordinamento dipartimentale svolti nell'a.a. 2020/2021 è di seguito riportato:

DIPARTIMENTO	Compenso €
Canto e teatro musicale	1800
Composizione e direzione d'orchestra	1500
Discipline teoriche, storiche, musicologiche	1500
Musica antica	1500
Musica d'insieme	1500
Nuove tecnologie e linguaggi musicali	1500
Strumenti a fiato	1500
Strumenti a tastiera	1800
Strumenti ad arco e a corda	1500

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 e quelle svolte eventualmente oltre l'orario di servizio, con possibilità di valutare a consuntivo le attività che non possono essere preventivamente individuate con incarico all'inizio dell'a.a. (disponibilità a sostituire colleghi assenti per periodi prolungati ecc.).

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.

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

- Incarico per lavori di piccola manutenzione e controllo umidità archivio n. 4 unità;
- Movimentazione spostamento strumenti n. 11 unità;
- Incarichi supporto artistico per orchestra n. 2 unità;
- Incarichi per tenuta magazzino, materiale di cancelleria e di pulizia n. 2 unità;
- Incarichi per reperibilità notturna n. 2 unità;
- Supporto all'attività amministrativa/didattica/archiviazione e classificazione n. 3 unità;
- Tenuta spazi verdi del Conservatorio interni ed esterni n. 5 unità;
- Sostituzione assenti/intensificazione lavoro n. 17 unità;
- Incarico controllo entrare/uscita strumenti e intensificazione movimentazione n. 3 unità;
- Servizio esterno e fotocopie n. 2 unità;
- Gestione aule/collaborazione con ufficio competente n. 3 unità;
- Archivio musicale n. 1 unità;
- Front office/centralino n. 4 unità;
- Referente-supporto ufficio strumenti n. 1 unità.

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

- Supporto Direzione amministrativa per adempimenti Privacy n. 4 unità;
- Supporto RSPP e Medico competente per adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e referente universitario covid n. 3 unità;
- Intensificazione del lavoro per assenza colleghi per il rispetto delle scadenze degli adempimenti/affiancamento nuovi colleghi n. 5 unità;
- Attività di sistemazione dell'archivio di deposito n. 3 unità;
- Supporto alla Direzione amministrativa per rinnovo della ricognizione inventariale n. 2 unità;
- Gestione problematiche e adempimenti pratiche studenti connessi all'attività didattica n. 3 unità;
- Collaborazione per l'attuazione della programmazione d'istituto/produzione artistica/l'internazionalizzazione n. 3 unità;
- Supporto pratiche DUR pagamenti, adempimenti e problematiche fiscali e previdenziali n. 1 unità;
- Supporto Direzione per adempimenti anticorruzione-ANAC n. 2 unità.

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 11/12/2020 di cui in premessa.

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 non inferiore ad € 35 lordo dipendente, compatibilmente con le risorse assegnate a bilancio. Detto importo è valido unicamente per il corrente anno accademico. 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.

Le ore aggiuntive relative alle attività di ricerca e produzione artistica e terza missione, da Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono retribuite in misura oraria pari a € 30. Detto importo è valido unicamente per il corrente anno accademico.

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 12/07/2011 per il corrente a.a. è allegata al presente contratto.

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 nel prospetto Allegato 2 al 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 saranno retribuite secondo il prospetto riportato nell'Allegato 2 al presente contratto.

Le indennità orarie lorde sono le seguenti:

- personale area prima, coadiutori, € 16,00;
- personale area seconda, assistenti amministrativi, € 18,00;
- + 50% notturno
- + 50% festivo
- + 70% notturno festivo

I compensi accessori per l'attività aggiuntiva del personale dell'Area EP vengono erogati a valere sulle risorse per i progetti finanziati da Enti e/o privati (compresi i compensi per la concessione in uso di spazi da parte di terzi), comunque acquisite al Bilancio dell'Istituto, in base ad una quantificazione oraria verificata al termine dei progetti, ai sensi dell'art. 8 del CCNI 12/07/2011 e s.m.i.

Titolo VI – Attuazione della normativa in materia di sicurezza

Art. 27 – 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. 28 – 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 videotermini. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche altri soggetti presenti nel Conservatorio in qualsiasi orario per le iniziative realizzate dallo stesso. Gli allievi sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Art. 29 – Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve 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.

I lavoratori designati, 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.

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.

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

Art. 30 – 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. 31 - 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. 32 - Ambito soggettivo: personale TA

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, 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 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. 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. 33 - 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, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza privata.

Clausola finale

Art. 34 – 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: Giuseppe Romanini

Il Direttore del Conservatorio: Riccardo Ceni

Per la Parte sindacale:

le RSU: Maria Costantina Fersino, Luca Tessadrelli

Le OO.SS.

Rappresentante FLC – CGIL: Massimo Felici

Rappresentante CISL – FSUR Sez. AFAM: Roberta De Falchi

Rappresentante Fed. GILDA – UNAMS: Diego Zatelli

Rappresentante Fed. UIL SCUOLA RUA: Marco Di Luigi

Rappresentante SNALS CONFSAL: Giulio Giurato

Le firme autografe sono omesse ai sensi degli artt. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993 e 47 del D.Lgs. n. 82 del 2005.

DICHIARAZIONI A VERBALE

Roberta De Falchi: "La CISL FSUR Sez. Università AFAM ritiene fondamentale espletare da subito il bando per le funzioni aggiuntive per il personale T.A. per l'anno 2021/22 e avviare entro febbraio 2022 la trattativa per il rinnovo del Contratto Integrativo, al fine di addivenire alla firma in tempi rapidi per poter indicare tempestivamente l'importo assegnato a ciascuna funzione".