

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO a. a. 2020/2021

L'anno 2021 nel mese di marzo il giorno 16, in collegamento tramite piattaforma Google Meet ha avuto luogo, tra la delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di alta cultura, la R.S.U. dell'Istituto e le OO.SS. firmatarie del Contratto Nazionale vigente, l'incontro per sottoscrivere il contratto integrativo d' Istituto a. a. 2020/2021.

La delegazione di parte pubblica è costituita dal Direttore Prof. Vittorino Naso; e dal Vice Direttore Prof. Francescantonio Pollice (in sostituzione del Presidente ff)

La delegazione di parte sindacale è così costituita:

**per le RSU** (in ordine alfabetico)

Dott.ssa Elena Gambardella,

Sig.ra Agnese Zingale

**Per i Sindacati** (in ordine alfabetico)

Per la CGIL Prof. Giuseppe Pagnotta

Per la CISL Università Sig. Giuseppe Laria

Per la UIL RUA Dott. Andrea Cutillo

Convocati non presenti

Per le RSU

Sig. Michele Scaturchio

Per le OO.SS. rappresentanti UNAMS

- Vista la Legge 21.12.1999, n. 508;
- Visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio Statale di Musica *Fausto Torrefranca* di Vibo Valentia, redatto ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 28.02.2003 n. 132;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 16.02.2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 11.04.2006, relativo al biennio economico 2004/2005;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 04.08.2010, relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
- Visto il C.C.N.L. A.F.A.M. del 04.08.2010, relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
- Visto il C.C.I.N. del 12.07.2011, per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale;
- Visto il CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018;
- Visto il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, con specifico riferimento agli artt. 5 e 40;
- Visto il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Vista le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13.05.2010, n. 1 del 17.02.2011 e n. 7 del 05.04.2011;
- Vista la Circolare M.E.F. n. 25 del 19.07.2012;
- Viste le argomentazioni discusse nella riunione

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'A.A. 2020/21

**PREMESSA**

**Art 1. Campo di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dipendente del Conservatorio,

sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

## **Art. 2. Decorrenza e durata**

1. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

## **Art. 3. Norma di salvaguardia**

1. Si rinvia ai CCNL e alle disposizioni di legge vigenti a integrazione e completamento del presente accordo.

## **I PARTE**

### **Art. 4. Diritti di Assemblea**

1. I lavoratori hanno diritto di riunirsi, in Istituzione, fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.

2. Le riunioni - che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi - sono indette singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali o dalla RSU, con ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate al direttore.

3. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al direttore, dirigenti esterni del sindacato che ha costituito la rappresentanza sindacale firmataria del CCNL vigente.

4. Nel caso di adesione totale a un'assemblea sindacale da parte del personale non docente in servizio sarà garantita la presenza minima di almeno due coadiutori, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza a estrazione.

### **Art. 5. Albi Sindacali**

1. In Conservatorio è posto un albo sindacale, destinato ad affissione di atti e documenti inerenti l'attività sindacale e delle RSU.

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

2. Alla cura dell'albo provvederanno i responsabili sindacali e delle RSU assumendosene la responsabilità.

### **Art. 6. Permessi Sindacali Retribuiti**

1. I componenti della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri e orari. La fruizione di tali permessi avviene entro i limiti complessivi disposti dalla vigente normativa.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al comma precedente è comunicata formalmente al direttore e per conoscenza al direttore amministrativo:

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

### **Art. 7. Permessi Sindacali non Retribuiti**

I componenti della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino a un massimo di otto giorni l'anno.

### **Art. 8. Dichiarazione di adesione allo sciopero**

1. In caso di sciopero, al fine di consentire una comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio, il docente s'impegna a informare tempestivamente i propri allievi dell'eventuale adesione allo sciopero.

2. L'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti è volontaria. Gli stessi possono decidere di aderire allo sciopero anche nella stessa giornata.

### **Art. 9. Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

1. Le parti convengono, in conformità alle disposizioni vigenti, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a. pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile a effettuare tali adempimenti;
- b. esami di Stato (diplomi dell'ordinamento previgente, diplomi accademici di primo e secondo livello).

Per garantire le prestazioni di cui alle lettere a e b si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: nr. 1 assistente amministrativo, direttore amministrativo, direttore di ragioneria, nr. 2 coadiutori.

2. L'individuazione del personale avverrà tramite estrazione.

3. Il personale che in quel giorno è assente per riposo compensativo/ferie/permesso retribuito, non può essere richiamato in servizio per sostituzione e a garanzia delle prestazioni minime.

#### **Art. 10. Linee d'indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro e interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sul luogo di lavoro**

1. Obiettivo principale è quello di ottemperare a quanto disposto dalla legislazione vigente, incrementando in ordine prioritario sicurezza e salute nel luogo di lavoro nonché adeguamento alla normativa in materia di trattamento dei dati. Ciò deve avvenire aggiornando il processo d'identificazione dei rischi in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa che possono costituire causa potenziale del danno.

2. Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del D.U.V.R., il Conservatorio si avvale a causa dell'assenza di personale interno competente, di figure specialistiche esterne al Conservatorio.

3. All'interno dell'Istituzione verranno organizzati corsi di formazione e aggiornamento ed informazione rivolti a tutto il personale dipendente.

#### **Art. 11. Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito denominato RLS) è eletto nei modi previsti dall'accordo quadro 10/07/1996. Le attribuzioni del RLS sono quelle previste dal D.Lgs 81/2008.

2. Il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dalla predetta normativa. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno 32 ore come previsto dagli Accordi Stato Regioni vigenti e in particolare quello del 07/07/2016. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione saranno tenuti all'interno del Conservatorio o all'esterno; essi potranno essere organizzati dal Conservatorio avvalendosi di formatori qualificati ai sensi del D.I. 06/03/2013 che, sulla scorta di quanto stabilito dalla vigente legislazione e in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, potranno organizzare la formazione nel modo ritenuto più efficace possibile compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, per le quali si dovrà fare riferimento al Direttore e al Presidente del Conservatorio, ognuno per le specifiche competenze.

3. Il RLS in carica del Conservatorio *Fausto Torrefranca* di Vibo Valentia ha diritto a partecipare alle riunioni periodiche come disciplinato dal D.Lgs 81/08 s.m. e i. All'uopo, data la rilevanza della funzione esercitata, le parti stabiliscono che la partecipazione a tali incontri è obbligatoria.

4. Il RLS dovrà attenersi scrupolosamente a quanto sancito dal D.Lgs 81/08 s.m. e in merito a poteri/attribuzioni e facoltà, nello specifico rendendosi disponibile in forma consultiva e rappresentativa alla risoluzione di aspetti tecnici nel rispetto delle figure della sicurezza preposte (RSPP, Datore di Lavoro, Dirigente e Preposti), adottando azioni di segnalazione.

5. Per tutto quanto non specificato si rimanda all'accordo quadro del 10/07/1996 purché non in contrasto con il D.Lgs 81/08 s.m. e i.

#### **Art. 12. Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dagli artt.10-11, si fa esplicito riferimento al D.Lgs 81/2008.

#### **Art. 13. Rappresentanze Sindacali Unitarie**

1. Alla RSU e alle RST (Rappresentanze Sindacali Territoriali) è consentito:

a. comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;

b. l'uso gratuito, previa autorizzazione scritta del Direttore, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze degli uffici.

#### **Art. 14. Linee d'indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione del personale T.A.**

1. Gli interventi formativi e di aggiornamento sono prioritariamente legati alle seguenti linee d'indirizzo e di azione:

- a. Azioni di sistema: interventi finalizzati a miglioramento collettivo e alla comune utilità, in grado di adeguare o di elevare le competenze di ciascuno in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa dei vari processi di lavoro.

- b. Azione di cambiamento organizzativo: interventi intesi a accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione.
2. Per la programmazione delle attività da svolgere nell'anno, l'amministrazione avvierà un'attenta e capillare analisi del fabbisogno formativo e formulerà un piano d'interventi da svolgere in orario di lavoro, di natura obbligatoria e facoltativa, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

#### **Art. 15. Criteri generali per l'individuazione del personale in formazione e aggiornamento**

Il personale da coinvolgere in questo contesto sarà individuato in base alle competenze e professionalità acquisite in relazione alla materia oggetto di formazione e/o aggiornamento, le mansioni attribuite e i servizi prestati.

#### **Art. 16. Attività didattiche curriculari**

1. Facendo seguito all'art. 12 del CCNL 21/06/2010, a partire dall'a.a 2011/12 viene recepito dalle parti l'art. 5 del CCNL 12/07/2011 in materia di ore di didattica aggiuntiva.
2. A seguito della deliberazione del Consiglio Accademico nella quale sono indicati i criteri da eseguire per la formulazione del monte ore, ciascun docente presenta il proprio relativo all'attività didattica che può essere espletata dal 1 novembre 2020 al 31 ottobre 2021.
3. L'attività didattica è certificata dalla corretta compilazione del registro elettronico dove il docente avrà cura d'indicare la presenza oraria di ciascun allievo.
4. La partecipazione del docente al Collegio dei Professori è obbligatoria. In caso di coincidenza con ore di lezione, le ore non vengono recuperate. In caso di assenza ingiustificata, l'Amministrazione provvederà alla conseguente relativa decurtazione della giornata lavorativa nel rispetto del contratto collettivo in vigore e del D.L. N. 150 del 27.10.2009 (Riforma Brunetta).

#### **Art. 17. Permessi retribuiti per motivi artistici**

Viene recepita integralmente la normativa contenuta nell'art. 4 comma 74 della Legge 183/2011. Sono, pertanto, riconosciuti dieci giorni per anno accademico e il cumulo dei giorni di permesso non fruiti entro l' a.a. 2010/2011 non potrà superare i trenta giorni per anno accademico fino al loro esaurimento, compatibilmente con le attività programmate dal Conservatorio e, ove non ne sussistano i prerequisiti di cumulo di permessi non fruiti, senza riduzione dell'impegno orario.

#### **Art. 18. Assenze brevi dei docenti**

1. Le assenze brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Tali assenze devono essere recuperate entro il mese successivo e secondo modalità concordate con l'Amministrazione.
3. Le assenze complessivamente concesse non possono eccedere le 12 ore nel corso dell'intero anno accademico.

## **II PARTE**

#### **Art. 19. Conferenza di servizio d'inizio anno del personale T.A.**

Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS, il Direttore Amministrativo e/o il Direttore, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili, convocano, entro il 30 novembre dell'anno di riferimento, la conferenza di servizio d' inizio anno del personale T.A. per illustrare il piano delle attività e per raccogliere in merito le proposte, i pareri e la disponibilità del personale.

#### **Art. 20 Mansioni Ordinarie.**

Le mansioni ordinarie da svolgere sono quelle previste dal vigente CCNL di comparto AFAM che pertanto viene applicato in concreto con le seguenti modalità:

1. Direttore Amministrativo: coordinamento generale degli uffici di segreteria, gestione delle risorse umane non docenti, predisposizione dei lavori del C.d.A., esecuzione delle delibere del C.d.A., attività previste dal Regolamento di Contabilità e Finanza degli istituti AFAM;
2. Direttore di Ragioneria: coordinamento dell'ufficio amministrativo-contabile, supporto al direttore amministrativo nelle sue funzioni, attività previste dal Regolamento di Contabilità e Finanza degli istituti

AFAM;

3. Assistente Amministrativo: gestione diretta delle funzioni e degli incarichi amministrativi assegnati;

4. Coadiutore: gestione igiene ambientale, vigilanza, assistenza ai docenti, ai non docenti, agli organi del Conservatorio, agli allievi, mansioni previste e necessarie di supporto alla completa realizzazione delle attività didattiche, artistiche e musicali svolte all'interno dell'Istituto, compreso lo spostamento e il trasporto di oggetti e strumenti, nel rispetto delle limitazioni indicate dal medico competente.

### **Art. 21 Organizzazione del lavoro ordinario**

1. Criteri:

#### **Assistenti amministrativi:**

- razionalizzazione e uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
- attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;

#### **Coadiutori:**

- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
- esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
- competenza e attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;

2. Sulla base dei suindicati criteri, valutate le risultanze emerse nella conferenza di servizio, il Direttore, sentito il Direttore Amministrativo, dispone l'organizzazione del lavoro che viene comunicata ai dipendenti.

3. Si precisa che per esigenze di servizio urgenti, non prorogabili e non programmabili, gli assistenti amministrativi e i coadiutori potranno essere impiegati anche in altri uffici e reparti del Conservatorio, diversi da quelli assegnati di cui al comma 2.

### **Art. 22. Modalità di servizio**

1. Il servizio deve essere reso in ottemperanza ai diritti e agli obblighi previsti dal D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. 150/2009), oltretutto a quanto stabilito dal CCNL 2002-2005 e dal CCNL 21/06/2010 Allegato A e secondo l'ultimo CCNL del 19 aprile 2018.

2. Altresì il servizio deve essere reso in ottemperanza agli obblighi previsti. L'inosservanza delle prescrizioni di servizio dà luogo a procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 23. Incarichi Specifici (non ordinari).**

1. Sulla base della finalità del Conservatorio d'implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, verificata la disponibilità del personale non docente nella conferenza di servizio di cui all'art. 19, agli assistenti amministrativi e ai coadiutori possono essere assegnati incarichi specifici da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Le predette funzioni sono comunicate al dipendente con apposito Decreto del Direttore.

3. Gli incarichi verranno adeguatamente pubblicizzati.

### **Art. 24. Orario di lavoro (parte normativa)**

1. L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative per 6 giorni consecutivi.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

3. Se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche. Dopo 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa, regolarmente timbrata, è obbligatoria.

4. L'accertamento della sola presenza nell'Istituto avviene secondo la normativa vigente, mediante badge elettronico personale non cedibile. In caso di dimenticanza o mal funzionamento per l'accesso o l'uscita in Istituto, il dipendente compilerà apposito modulo reperibile presso l'Ufficio Personale.

5. L'Amministrazione s'impegna a consegnare al personale, entro il giorno 10 del mese successivo, la situazione delle timbrature del mese trascorso. Qualora l'Amministrazione rilevi anomalie nella timbratura procede alla tempestiva comunicazione al dipendente e ai successivi adempimenti, ove necessario.

6. Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzato.

7. Gli eventuali ritardi dovranno, pertanto, essere recuperati, previa autorizzazione dell'Amministrazione sulla base delle necessità d'Istituto, nel periodo ritenuto più adeguato rispetto a quello dell'avvenuta contestazione. In caso non venissero recuperati saranno oggetto di decurtazione.

8. L'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze organizzative dell'Istituzione; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive salva diversa motivata disposizione del Direttore.

9. Qualora non siano state maturate ore di recupero sufficienti a coprire le chiusure pre festive, dette giornate saranno imputate a ferie.

Il personale può richiedere l'articolazione dell'orario settimanale su 5 giorni lavorativi. Tale articolazione - autorizzata se funzionale alle esigenze di servizio dell'amministrazione - è mantenuta anche durante i periodi di chiusura dell'Istituto in orario pomeridiano. Nel qual caso il dipendente ha l'obbligo di recupero delle ore non lavorate entro i due mesi successivi decorsi i quali si opereranno le decurtazioni conseguenti.

#### **Art. 25. Orario di lavoro (parte organizzativa)**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo e coadiutore è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze organizzative dell'Istituzione; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive salva motivate ed imprevedibili esigenze di natura istituzionale.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Nel rispetto delle necessità scaturenti dall'assetto organizzativo degli uffici e fatte salve le esigenze di servizio, gli assistenti amministrativi possono articolare il loro orario di lavoro su cinque giorni lavorativi con la previsione di due rientri settimanali. Tale articolazione è autorizzata se funzionale alle esigenze di servizio dell'amministrazione. In ogni caso il dipendente ha l'obbligo di recupero delle ore non lavorate secondo un piano che sarà autorizzato dal Direttore Amministrativo.

2. Qualora l'Amministrazione ritenga necessario assicurare l'apertura degli uffici anche nella giornata del sabato dovrà, comunque, essere assicurata la presenza di almeno 1 unità.

3. Per l'orario di entrata è prevista la flessibilità dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e in uscita dalle ore 13,45 alle ore 15,00. Il recupero di eventuali ore mancanti deve essere effettuato previa autorizzazione del Direttore in relazione all'esigenze dell'istituto.

4. In caso di assenza di un collega, gli assistenti amministrativi delle due aree di appartenenza Didattica e Personale, ciascuno per la propria, provvederanno a sostituirlo nelle mansioni assegnate assicurando, così, il servizio per l'utenza.

#### **COADIUTORI**

1. Premesso che l'attività didattica viene svolta dalle ore 8,00 alle 19,30, il servizio viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani di 6 ore ciascuno dalle ore 7,45 alle 19,45 evitando, con le opportune sovrapposizioni, vuoti nella presenza del personale coadiutore nelle postazioni di lavoro.

2. Nel rispetto della necessità scaturenti dall'assetto organizzativo degli uffici e fatte salve le esigenze dell'ufficio, i coadiutori, in assenza di specifiche richieste, articolano il loro orario di servizio su sei giorni

3. In caso di assenza di un collega le attività sono disciplinate dalle indicazioni di cui all'art. 32.

4. Durante la sospensione dell'attività didattica nei periodi di Natale, Pasqua e dal 1 al 31 agosto è prevista la possibilità di poter usufruire a rotazione, previa autorizzazione del Direttore, di 30 minuti di flessibilità in entrata assicurando sempre l'apertura dell'Istituto all'orario previsto. L'uscita è in ogni caso al termine del proprio orario previsto. Il recupero delle ore mancanti deve essere effettuato previa autorizzazione del Direttore in relazione all'esigenze dell'istituto.

#### **Art. 26. Chiusura pomeridiana Istituto**

In occasione della chiusura pomeridiana dell'Istituto, il personale svolge il proprio servizio nel turno antimeridiano esclusivamente nella sede di via Corsea con orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

#### **Art. 27. Chiusure dell'Istituzione**

1. Sulla base del calendario accademico deliberato dal Consiglio Accademico, tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche, valutata l'opportunità di un'ottimizzazione delle risorse umane nei periodi di attività didattica intensa, la chiusura dell'Istituto avverrà nei seguenti giorni da recuperare nei giorni di attività didattica con esclusione di quelli festivi previsti:

8 dicembre 2020 festa dell'Immacolata Concezione  
31 dicembre 2020;  
1 marzo 2021 festa patronale;  
sabato 25 Aprile, Anniversario della Liberazione;  
venerdì 1 Maggio, Festa del Lavoro;  
martedì 2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica  
tutti i sabati del mese di agosto 2021  
da giovedì 12 a martedì 17 agosto 2021 chiusura estiva.

In occasione delle chiusure il dipendente può utilizzare le ore maturate per recupero compensativo. Nel caso in cui le ore maturate non siano sufficienti, le giornate di chiusura prefestiva saranno imputate a ferie.

#### **Art. 28. Recupero delle chiusure dell'Istituzione**

Tutto il personale T.A. ha la possibilità di giustificare le giornate di chiusura pre festiva con le ore maturate in eccedenza qualora le stesse siano sufficienti. In caso contrario le stesse saranno imputate a ferie/festività sopresse.

#### **Art. 29. Sospensione dell'attività didattica**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i coadiutori in servizio, effettueranno il turno unico – dalle ore 8,00 alle ore 14,00 - presso la sede di via Corsea e l'orario si articolerà in 36 ore settimanali. I periodi in cui si effettuerà il turno unico decorrono dal termine degli esami della sessione estiva al 30 agosto 2021 e in occasione della sospensione dell'attività didattiche per le festività natalizie e pasquali.
2. Nei medesimi periodi, i coadiutori provvederanno a effettuare pulizie più approfondite.

#### **Art. 30. Richieste su turni e/o orari**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli, motivate e documentate da esigenze personali o familiari espresse per iscritto; le medesime vengono accolte qualora non determinano disfunzioni di servizio o aggravii personali e familiari a carico dei propri colleghi.
2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono di norma definitivi e non modificabili. In caso di necessità e previa documentazione del dipendente può essere richiesto di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario sulla base delle norme di cui alle leggi n. ri 53/00 e 104/92. In tal caso, qualora non siano individuate disponibilità dei singoli a sostituire il dipendente interessato alla modifica, l'amministrazione procede a distribuire equamente, fra il personale presente l'eventuale disagio. Gli interessati, per motivi personali, possono richiedere, almeno 1 giorno prima, tra colleghi lo scambio giornaliero del turno di lavoro, e previa autorizzazione del Direttore sentito il Direttore Amministrativo.

#### **Art. 31. Servizio prestatO oltre l'orario d'obbligo**

1. L'interessato dichiara per iscritto la propria disponibilità a effettuare ore di servizio aggiuntivo oltre il normale orario previsto
2. Lo straordinario viene attribuito a rotazione per quanto possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, e equamente distribuito fra il personale resosi disponibile.
3. Le ore eccedenti il normale orario di servizio vengono assegnate e autorizzate per iscritto dal Direttore. In casi urgenti e straordinari il personale che ha effettuato lo straordinario senza autorizzazione chiede formalmente entro 24 ore dall'effettuazione il riconoscimento del lavoro effettuato.
4. Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità a effettuare la prestazione aggiuntiva, ove possibile, 24 ore prima la data indicata per l'attività prevista.

Dovrà essere sempre garantita la presenza di n. 2 unità di personale coadiutore in servizio durante le "closure" previste per gli esami, di n. 1 unità per esami ancora in corso dopo le 19.45. Si precisa che in caso di prolungamento il coadiutore in servizio nel reparto interessato dovrà garantire la sua presenza che sarà conteggiata come lavoro straordinario.

Lo straordinario verrà retribuito nei limiti di cui all'art. 42. Qualora dovessero rendersi disponibili quote di straordinario non attribuite, le stesse verranno distribuite fra coloro che le hanno effettivamente prestate. Gli Assistenti e i Coadiutori dovranno dichiarare per iscritto la disponibilità ad effettuare ore di straordinario, altresì oltre i limiti di cui all'art. 42.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, il Direttore - sentito il

Direttore Amministrativo - organizzerà delle modalità di turnazione diverse per consentire ai coadiutori di svolgere l'attività in orario di servizio.

5. In caso di accertato e verificato svolgimento di attività di carattere contingente e straordinario che abbiano determinato un'effettiva utilità per l'Istituzione, il Direttore può riconoscere ore nel numero massimo di 60 per A.A., da fruire a titolo di riposo compensativo.

I giorni o le ore maturati con il recupero compensativo non possono essere cumulati oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere, in ogni caso, fruiti entro e non oltre il termine delle ferie natalizie, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. Sono salve le circostanze eccezionali che giustificano, a valutazione del Direttore, la deroga di quanto previsto nel paragrafo precedente.

### **Art. 32. Sostituzione personale assente**

1. Nel caso di assenze riconducibili a malattie e/o ferie i locali loro assegnati vengono vigilati e puliti dai colleghi presenti in ciascuna sede secondo quanto disposto dallo specifico ordine di servizio, a rotazione.

2. La sostituzione di un Coadiutore assente, comporta, ferma restando la pulizia dei propri, quella dei locali assegnati al collega assente.

3. Parimenti anche al personale Assistenti, che si renderà disponibile alla sostituzione di collega assente, è riconosciuta l'intensificazione della prestazione di cui – sia per gli Assistenti che per i Coadiutori – alla quota B dell'art. 42.

4. In caso d'inadempimento di quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il personale potrà non avere accesso alla predetta quota B.

### **Art. 33. Permessi brevi**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Direttore sentito il Direttore Amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali permessi vengono recuperati di norma entro tre mesi secondo modalità concordate con il Direttore Amministrativo.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico, ai sensi della vigente normativa di riferimento.

### **Art. 34. Ferie e Festività ex L. 933/77**

1. Le ferie devono essere richieste e fruiti nel corso di ciascun anno solare. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento, le stesse potranno essere fruiti dal personale entro il 30 maggio dell'anno successivo.

2. Durante la sospensione dell'attività didattica, ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate all'Ufficio Protocollo entro il 17 Novembre 2021 per le ferie natalizie, trentacinque giorni prima di Pasqua e entro il 15 Giugno 2021 per le ferie estive.

La Direzione, per la concessione delle stesse, terrà conto delle esigenze di servizio applicando il criterio della rotazione annuale. Nel caso in cui il dipendente non riceva comunicazione dall'amministrazione entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta, la richiesta di ferie s'intende approvata.

3. Nel caso in cui tutto il personale con medesima qualifica richieda lo stesso periodo di assenza sarà adottato il criterio della turnazione annuale e, in subordine, dell'estrazione a sorte.

4. Le ferie dovranno essere richieste almeno due giorni prima, e potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze d'Istituto, fino ad un massimo di 2 dipendenti per ciascun profilo professionale.

5. Non verranno concessi giorni di ferie nei periodi in cui è necessariamente richiesta la presenza del personale del settore di riferimento, come, ad esempio, nel corso dello svolgimento delle sessioni di esami/tesi/iscrizioni per quel che riguarda il settore della didattica o durante le individuazioni/nomine/prese di servizio per quel che riguarda il settore del personale. Il personale che, eventualmente, in tali contingenze, ne usufruisca senza la preventiva autorizzazione, dovrà fare rientro in servizio.

6. Per valide e motivate ragioni potrà essere, eventualmente, presentata richiesta di ferie anche via telefono. Il numero di richieste telefoniche dovrà essere ragionevole e tale da non creare problemi nell'organizzazione dei servizi.

6. Le festività soppresse devono essere richieste e fruiti entro l'a. a. di riferimento, secondo i criteri e le norme indicate per le ferie.

### **Art. 35. Ferie solidali**



Il Conservatorio di Vibo Valentia istituisce l'istituto delle ferie solidali ai sensi dell'art. 24 del D. Leg.vo 14 settembre 2015 n. 151 destinato al Personale che intende promuovere un sistema di sostegno destinato ai colleghi che si trovino in momentanea situazione di difficoltà. L'istituto sarà disciplinato da un regolamento che sarà emanato dal Direttore sentito il Consiglio Accademico e le OO.SS.

### **Art. 36. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Considerato che l'orario di apertura del Conservatorio è superiore alle 10 ore giornaliere per tutta la settimana, il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regime d'orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comportanti particolari gravosità. Le ore così accumulate, pari a n. 48, costituiranno monte ore utile al recupero delle giornate di chiusura dell'Istituzione.

### **Art. 37. Sanzioni e Procedure disciplinari**

Si rimanda a quanto previsto agli articoli 55 e 56 del CCNL 2005, dal Titolo III del CCNL periodo 2016/18 siglato il 19 aprile 2018 e dalla normativa vigente.

## **III PARTE**

### **Art. 38. Attività del personale docente retribuite con il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (M.O.F.) e con eventuali risorse aggiuntive.**

1. Ai sensi dell'art. 72 comma 1 del CCNL 16/02/2005 il Fondo Miglioramento Offerta Formativa è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.

2. Fermo restando il completamento dell'orario d'obbligo il fondo d'Istituto dei docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le seguenti attività:

- Vice direttore: svolge in assenza del direttore le sue funzioni firmando in sua vece
  - Responsabile sede Viale Affaccio e Assistente alla Direzione: collabora con il direttore al migliore funzionamento dell'Istituzione
  - Responsabile per le relazioni internazionali: individua e cura i contatti internazionali presso istituzioni pubbliche, private, complessi e artisti stranieri che possono essere utili all'internazionalizzazione delle attività del Conservatorio
  - Responsabile per l'Erasmus e per il processo di Bologna: cura i rapporti con il competente ufficio della Comunità Europea e l'Associazione Europea dei Conservatori nonché con il Bologna Experts vece
  - Responsabile dei saggi: cura i rapporti con i docenti e con la SIAE, predispone il materiale di comunicazione e organizza il calendario delle attività
  - Assistente al sito dell'istituzione
  - Responsabile Orchestra di Fiati: cura le attività di preparazione dell'Orchestra di fiati per le produzioni artistico/formative dove lo stesso è coinvolto
  - Responsabile del coro: cura le attività di preparazione del coro per le produzioni artistico/formative dove lo stesso è coinvolto
  - Vice Responsabile delle produzioni orchestra di Fiati e Responsabile della Brass: cura le attività di concertazione e direzione dei sopradetti gruppi
  - Responsabile sezione archi dell'Orchestra: coordina le attività della sezione predisponendo quanto necessario per assicurarne il suo migliore funzionamento.
  - Ispettore delle produzioni corali: cura la predisposizione degli elenchi dei partecipanti alle attività, acquisisce i fogli firma dei partecipanti alle attività artistico/formative, e predispone la documentazione da inviare a chi di competenza per il rilascio degli attestati dei partecipanti alle attività artistico/formative
  - Responsabile per predisposizione piattaforma idonea alla formazione a distanza
- n. 2. Collaboratori della Direzione alla pianificazione corsi accademici
- Responsabile attività Corsi Accademici di 1° e 2° Livello: collabora con gli uffici competenti per le conseguenti attività curando anche il relativo orientamento
  - Responsabile rapporti con le scuole convenzionate

- 4 (quattro) collaboratori pianistici per archi e fiati: collaborano con le classi di strumento monodico
- Responsabile coro di flauti: coordina le attività del gruppo
- Responsabile coro di clarinetti: coordina le attività del gruppo
- Responsabile Brass Project: coordina le attività del progetto
- Responsabile organizzazione attività Jazz
- Responsabile stesura tesi

3. Gli incarichi contengono la specifica delle mansioni da svolgere, il compenso previsto e le modalità di verifica.

**Art. 39. Attività del personale non docente retribuite con il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (M.O.F.) e con eventuali risorse aggiuntive.**

1. Il Direttore, sentito il Direttore Amministrativo, s'impegna a individuare per ogni fascia di appartenenza le persone utilizzate, secondo la loro disponibilità e competenza, e ciascuna persona individuata sarà chiamata, in caso di necessità, a svolgere le funzioni indicate nella macro area di appartenenza. Il personale, inserito in una determinata fascia, percepirà un'unica somma incentivante, fatte salve le riduzioni secondo le modalità indicate nel presente articolo.

2. Il personale amministrativo accede al M.O.F. secondo le seguenti modalità:

**2a)** una quota base, che tenga conto della complessità amministrativa e del carico di lavoro derivante dalla dotazione organica oggettivamente insufficiente. Tale quota non è dovuta se le assenze nell'anno accademico superano 90 giorni lavorativi dello stesso anno accademico. Non vengono considerati, ai fini del calcolo delle assenze per malattia, i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza da trauma o per specifiche patologie riconosciute dal S.S.N.

**2aa)** una quota definita "A" per effettiva presenza in servizio. Tale quota viene decurtata del 50% per assenze nell'anno accademico superiori a 21 giorni e non viene retribuita per assenze nell'anno accademico superiori a 31 giorni. Non vengono considerati, ai fini del calcolo delle assenze per malattia, i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza da trauma o per specifiche patologie riconosciute dal S.S.N. Le quote indicate non sono dovute in presenza di inadempienze nello svolgimento del proprio servizio e sulla base dei verbali di cui all'art. 22. Eventuali provvedimenti disciplinari erogati secondo la normativa vigente azzerano la quota;

**2aaa)** una quota incentivante distribuita previa, relazione del Direttore Amministrativo per le attività realmente svolte, tra il personale disponibile a un maggiore impegno e intensificazione, comprendente la sostituzione dei colleghi assenti.

L'eventuale risparmio derivante dalle predette riduzioni viene redistribuito fra gli altri aventi diritto fermo restando gli importi massimi previsti dal vigente CCNL.

La liquidazione del compenso sarà corrisposta previa relazione del Direttore Amministrativo attestante l'effettivo svolgimento della prestazione richiesta.

2. Il personale coadiutore accede al M.O.F. secondo le seguenti modalità:

2a) una quota base, che tenga conto della complessità istituzionale e del carico di lavoro legato alle iniziative e ai servizi offerti dal Conservatorio agli utenti cui si aggiungono attività varie necessarie al buon funzionamento dell'istituzione per l'attuazione della programmazione d'Istituto e supporto alle attività artistiche previste dalla programmazione. Non vengono considerati ai fini del calcolo delle assenze per malattia i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza da trauma o per specifiche patologie riconosciute dal SSN. Tale quota non è dovuta se le assenze nell'anno accademico superano 90 giorni lavorativi dello stesso anno accademico.

2aa) una quota definita "A" per effettiva presenza in servizio. Tale quota viene decurtata del 50 % per assenze in anno accademico superiori a 21 giorni e non viene retribuita per assenze in anno accademico superiori a 31 giorni. Non vengono considerati ai fini del calcolo delle assenze per malattia i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza da trauma o per specifiche patologie riconosciute dal SSN. Le quote indicate non sono dovute in presenza d'inadempienze nello svolgimento del proprio servizio e sulla base dei verbali di cui all'art. 22. Eventuali provvedimenti disciplinari erogati secondo la normativa vigente azzereranno la quota.

2aaa) una quota incentivante distribuita, previa relazione del Direttore Amministrativo per le attività

realmente svolte, tra il personale disponibile ad un maggiore impegno ed intensificazione del lavoro conseguente all'assenza dei colleghi in orario di servizio, garantendo eventuale turnazione del personale; lavori di pulizia straordinari; pulizia Auditorium.

Gli eventuali incarichi per i quali il personale coinvolto non dà la disponibilità potranno essere attribuiti - nel limite del fondo d'istituto - ad altri dipendenti.

Le economie del fondo che dovessero eventualmente prodursi dalla mancata disponibilità dei dipendenti, saranno redistribuite fra gli altri incaricati aventi diritto fermo restando gli importi massimi previsti dal vigente CCNL.

In caso di assenza prolungata, sulla base di valutazione del Direttore Amministrativo, il coadiutore assente sarà sostituito da un coadiutore individuato dal Direttore Amministrativo fra coloro che avranno dato la disponibilità.

La liquidazione del compenso sarà corrisposta previa relazione del Direttore Amministrativo attestante l'effettivo svolgimento della prestazione richiesta.

#### IV PARTE

##### Art 40. Consistenza del Fondo d'Istituto.

Natura assegnazione	Assegnazione anno in corso	Economie anni pregressi
Ministeriale A.F.2020 - (Miglioramento offerta formativa) (al lordo IRPEF e oneri a carico del dipendente)	€ 140.060,00(*)	//////////
Ministeriale A.F.2020 (Miglioramento offerta formativa- riassegnazione) (al lordo IRPEF e oneri a carico del dipendente)	//////////	€ 56.763,59(*)
<b>TOTALE FONDO A.F. 2021</b>	<b>€ 196.823,59 (*)</b>	
<b>SOMME DESTINATE ALLA CONTRATTAZIONE A.F.2010</b>	<b>€ 244.199,05</b>	
<b>SOMME DESTINATE ALLA CONTRATTAZIONE A.F.2016</b>	<b>€ 284.895,86</b>	
<b>FONDO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE</b>	<b>€ 196.823,59</b>	

(\*importo presunto sulla base dell'assegnazione anno 2020)

Dall'importo di € 196.823,59 vanno detratte le indennità destinate – ex art. 7 CIN 2006/2009 del 12-07-2011 – al Direttore Amministrativo (€ 8.400,00) e al Direttore di Ragioneria (€ 5.400,00). Quindi l'importo totale disponibile per la contrattazione risulta pari ad € 183.023,59. Viene contrattato un importo pari ad € 180.000,00 (per garantire eventuali economie).

Fondo disponibile		€ 180.000,00
<b>Personale Docente</b>	<b>75 %</b>	<b>€ 135.000,00</b>
<b>Personale T.A.</b>	<b>25 %</b>	<b>€ 45.000,00</b>
<b>Assistenti</b>		<b>€ 22.000,00</b>
Straordinario		€ 4.000,00
Incarichi attività		€ 18.000,00
<b>Coadiutori</b>		<b>€ 23.000,00</b>
Straordinario		€ 4.500,00
Incarichi attività		€ 18.500,00
<b>Personale Docente</b>		<b>€ 135.000,00</b>
Concerti professori		€ 5.000,00
Attività orchestra		€ 30.000,00
Incarichi Aggiuntivi		€100.000,00

Per l'A.F. 2021 il Fondo di Istituto è determinato come segue:

Le risorse finanziarie di cui al presente articolo, riferite al Fondo d'Istituto ovvero ad altre Unità Previsionali di Base del Bilancio sui quali insistono compensi per il personale, per l'a. a. 2020/21 saranno ripartite in base alla effettività delle attività espletate da ciascuna unità di personale;

Le parti convengono nel suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:

PERSONALE DOCENTE	75 %
PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	25 %

Le indennità orarie lorde per le prestazioni aggiuntive del personale sono fissate nei seguenti importi:

€ 18,00 straordinario diurno e serale assistenti;

€ 16,00 straordinario diurno e serale coadiutori;

€ 20,00 straordinario notturno e festivo coadiutori;

#### **Art 41. Previsione della spesa per il personale docente**

##### **PERSONALE DOCENTE**

somma a disposizione € **135.000,00**

Il Direttore attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Titolo di studio;
- Biografia artistica;
- Competenze maturate e documentabili.

##### Concerti Professori

Vengono assegnate, per l'attività concertistica un totale di € **5.000,00** tenendo conto del seguente criterio:

-recital solistico € 200,00 a concerto;

-concerto cameristico fino al sestetto € 150 a concerto per componente gruppo

##### Orchestra

Vengono assegnate, per l'attività aggiuntiva di orchestra, coro, lirico e produzione artistica un totale di € **30.000,00** tenendo conto del seguente criterio:

-spalla d'orchestra € 90,00 lorde al giorno per un numero di presenze giornaliere non superiore a 35 nel corso dell'anno accademico;

-prima parte € 70,00 lorde al giorno per un numero di presenze giornaliere non superiore a 35 nel corso dell'anno accademico;

-seconde parti € 60,00 lorde al giorno per un numero di presenze giornaliere non superiore a 35 nel corso dell'anno accademico.

Le ore svolte dai docenti per i concerti e per l'orchestra saranno liquidate solo previa verifica dell'effettivo svolgimento delle stesse a mezzo apposizione firma sui registri delle attività concertistiche.

##### Incarichi aggiuntivi Docenti

Per gli incarichi aggiuntivi vengono destinati complessivamente € **100.000,00**.

- Vice direttore: svolge in assenza del direttore le sue funzioni firmando in sua vece € **8.500,00**.

- Responsabile sede Viale Affaccio e Assistente alla Direzione: collabora con il direttore al migliore funzionamento dell'Istituzione € **4.000,00**.

- Responsabile per le relazioni internazionali: individua e cura i contatti internazionali presso istituzioni pubbliche, private, complessi e artisti stranieri che possono essere utili all'internazionalizzazione delle attività del Conservatorio € **2.000,00**.

- Responsabile per l'Erasmus e per il processo di Bologna: cura i rapporti con il competente ufficio della Comunità Europea e l'Associazione Europea dei Conservatori nonché con il Bologna Experts € **6.000,00**.

- Responsabile dei saggi: cura i rapporti con i docenti e con la SIAE, predispone il materiale di comunicazione e organizza il calendario delle attività € **1.500,00**.

- Assistente al sito dell'istituzione € **2.000,00**.

- Responsabile Orchestra di Fiati: cura le attività di preparazione dell'Orchestra di fiati per le produzioni artistico/formative dove lo stesso è coinvolto € **8.000,00**.
- Responsabile del coro: cura le attività di preparazione del coro per le produzioni artistico/formative dove lo stesso è coinvolto € **7.000,00**.
- Vice Responsabile delle produzioni orchestra di Fiati e Responsabile della Brass: cura le attività di concertazione e direzione dei sopradetti gruppi € **4.500,00**.
- Responsabile sezione archi dell'Orchestra: coordinano le attività della sezione predisponendo quanto necessario per assicurarne il suo migliore funzionamento € **2.000,00**
- Ispettore delle produzioni corali: cura la predisposizione degli elenchi dei partecipanti alle attività, acquisisce i fogli firma dei partecipanti alle attività artistico/formative, e predispone la documentazione da inviare a chi di competenza per il rilascio degli attestati dei partecipanti alle attività artistico/formative € **4.000,00**.
- Responsabile per predisposizione piattaforma idonea alla formazione a distanza € **6.000,00**.
- 3. Collaboratori della Direzione alla pianificazione corsi accademici € **7.500,00** (€ **2.500,00 per docente**)
- Responsabile attività Corsi Accademici di 1° e 2° Livello: collabora con gli uffici competenti per le conseguenti attività curando anche il relativo orientamento € **8.000,00**
- Responsabile rapporti con le scuole convenzionate € **4.000,00**
- 4 (quattro) collaboratori pianistici per archi e fiati: collaborano con le classi di strumento monodico € **16.000** (€ **4.000,00 per docente**)
- Responsabile coro di flauti: coordina le attività del gruppo € **2.000,00**
- Responsabile coro di clarinetti: coordina le attività del gruppo € **2.000,00**
- Responsabile Brass Project: coordina le attività del progetto € **1.500,00**
- Responsabile organizzazione attività Jazz € **2.000,00**
- Responsabile stesura tesi € **1.500,00**

La quantificazione dell'incentivazione complessiva da riconoscere a conclusione delle attività annue è attestata a consuntivo dal Direttore, previa relazione del dipendente, sulla base degli obiettivi raggiunti e dell'effettiva presenza.

Eventuali economie che dovessero determinarsi saranno ridistribuite, nel rispetto delle disponibilità, fra i docenti che avranno effettuato le attività assegnate.

#### **Art 42. Previsione della spesa per il personale non docente**

	Macro Aree	Sub Categoria	Nr. Unità	QUOTA BASE (2a) 30% per carico di lavoro o incarichi specifici ordinari	QUOTA A (2aa) 50% per presenza	QUOTA B (2aaa) 20% valutazione
<b>ASSISTENTI</b> <b>€18.000,00:8=</b> <b>€ 2.250,00</b>	Attività Amministrativa	1) Supporto alla Direzione per la realizzazione di attività artistiche, progetti didattici, di produzione e ricerca musicale (ed eventuale compilazione di attestati); 2) Intensificazione impegno per supporto alle attività della	8	€ 675,00	€ 1125,00	€ 450,00

		<p>direzione amministrativa e della direzione di ragioneria;</p> <p>3) Intensificazione impegno per supporto gestione procedure non programmabili (conseguenti a normative sopravvenute) onde assicurare il rispetto di scadenze e tempistiche;</p> <p>4) Intensificazione impegno per supporto e cura delle procedure in conseguenza ed in vista dell'incremento della popolazione studentesca;</p> <p>5) Supporto alla Direzione per gestione rapporti, collaborazione e partenariati con altri Enti, Istituzioni (pubbliche e private), Scuole, ecc.;</p> <p>6) Supporto programmazione ed organizzazione del personale di ausilio per eventi, concerti, manifestazioni, ecc. anche con il coinvolgimento delle strutture atte a garantire la sicurezza (es. medico competente, RSPP);</p> <p>7) Supporto amministrativo al coordinatore programma ERASMUS.</p> <p>8) Collaborazione con Presidente e Direttore per la realizzazione di specifici progetti di promozione del Conservatorio.</p> <p>9) Compilazione Pergamene</p>				
<b>COADIUTORI</b> <b>€18.500,00:13=</b> <b>€ 1.423,07</b>	Supporto	<p>1) Supporto gestione magazzino (controllo materiale di pulizia, di cancelleria, ecc.);</p> <p>2) Supporto gestione</p>	13	€ 426,92	€ 711,54	€ 284,61

		consegna e ritiro strumenti; 3) Supporto attività di archiviazione Uffici amm.vi e attività connesse (fotocopie, fascicolazione, classificazione, sistemazione, ecc.); 4) Servizi esterni; 5) Migliorie aree esterne agli edifici del Conservatorio; 6) Allestimento sale per eventi, concerti, manifestazioni, trasporto strumenti e suppellettili di piccole dimensioni, 7) Lavori di piccola manutenzione sedi del Conservatorio, piccole riparazioni dei beni del Conservatorio. 8) Supporto uffici amministrativi e supporto in biblioteca (col coordinamento del Bibliotecario); 9) Pulizia e sistemazione archivi + Per tutti: Pulizie Auditorium Spirito Santo				
--	--	---	--	--	--	--

a) **ASSISTENTI**

**1. STRAORDINARIO:**

- nelle ore diurne e serali potranno svolgere ore straordinarie di lavoro retribuite per un numero massimo per tutti gli assistenti di 222 ore, retribuite complessivamente in € 18,00 lorde ciascuna per un importo totale di € 4000,00 pari ad € 499,5 pro-capite (27,75 ore pro-capite);

Tutto il personale deve essere messo nelle condizioni di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, acquisendo all'inizio dell'anno accademico la disponibilità dei singoli dipendenti, quindi applicando il criterio della rotazione per garantire a ciascuna unità le ore di cui sopra. **Il dipendente può svolgere le ore di straordinario solo se preventivamente autorizzato.** Le ore di straordinario saranno liquidate solo previa verifica dell'effettivo svolgimento dello stesso a mezzo rilevazione automatizzata della presenza.

Nei casi di necessità non prevedibili, se riscontrata l'effettiva utilità, le ore potranno essere riconosciute successivamente e, se non esattamente quantificabili, si procederà a quantificazione forfettaria.

**INCARICHI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Gli incarichi e le attività aggiuntive saranno conferiti in forma scritta secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Titolo di studio;
- Competenze maturate e documentabili.

Le predette attività sono assegnate con decreto del Direttore.

Nell'assegnazione degli incarichi e delle attività si dovrà avere cura di non produrre disparità di opportunità tra i generi.

L'importo destinato alla retribuzione di ciascuno degli incarichi sopra individuati per l'a. a. 2020/2021 è di: **€ 2.250,00 (considerati n. 8 Assistenti), pari a complessivi € 18.000,00, salva la possibilità, nei limiti del fondo disponibile, di riconoscere quote maggiori e/o proporzionalmente minori in base alle attività effettivamente svolte.**

La quantificazione dell'incentivazione complessiva da riconoscere a conclusione delle attività annue è attestata a consuntivo, previa eventuale relazione del dipendente, sulla base degli obiettivi raggiunti e dell'effettiva presenza.

## **b) COADIUTORI**

### **1. STRAORDINARIO:**

- nelle ore diurne e serali, potranno svolgere ore straordinarie di lavoro retribuite per un numero massimo di 187,5 ore, retribuite complessivamente in **€ 16,00** lorde ciascuna per un importo totale di **€ 3.000,00 pari ad € 230,72 pro-capite (14,42 ore pro-capite);**

- nelle ore notturne, potranno svolgere ore straordinarie di lavoro retribuite per un numero massimo di 47,5 ore, retribuite complessivamente in **€ 20,00** lorde ciascuna per un importo totale di **€ 950,00 pari ad € 73,00 pro-capite (3,65 ore pro-capite).**

Tutto il personale deve essere messo nelle condizioni di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, acquisendo all'inizio dell'anno accademico la disponibilità dei singoli e applicando il criterio della rotazione. Le ore non utilizzate per mancata disponibilità vengono attribuite dal Direttore, con autorizzazione formale preventiva, al personale utilizzato a sopperire le esigenze dell'Istituzione che di volta in volta si presentano. Le ore di straordinario saranno liquidate solo previa verifica dell'effettivo svolgimento dello stesso a mezzo rilevazione automatizzata della presenza. Eventuali ore di straordinario autorizzate che non possano essere liquidate col Fondo d'Istituto saranno utilizzate come riposo compensativo.

Nei casi di necessità non prevedibili, se riscontrata l'effettiva utilità, le ore potranno essere riconosciute successivamente e, se non esattamente quantificabili, si procederà a quantificazione forfettaria.

### **2. INCARICHI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Gli incarichi e le attività aggiuntive saranno conferiti in forma scritta secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Titolo di studio;
- Competenze maturate e documentabili.

Le predette attività sono assegnate con decreto del Direttore.

Nell'assegnazione degli incarichi e delle attività sopra individuate si dovrà avere cura di non produrre disparità di opportunità tra i generi.

L'importo destinato alla retribuzione degli incarichi per l'a.a. 2020/2021 (art. 6 comma 1 CCNI 12/07/2001) è pari a complessivi **€ 18.500,00.**

La quantificazione dell'incentivazione complessiva da riconoscere a conclusione delle attività annue è attestata a consuntivo dal Direttore e dal Direttore Amministrativo sulla base degli obiettivi raggiunti e dell'effettiva presenza.

L'attività di periodica e ordinaria pulizia dell'Auditorium dello Spirito Santo – locale concesso in uso al Conservatorio da parte della Provincia di Vibo Valentia – viene retribuita quale attività aggiuntiva, pur trattandosi di locale a tutti gli effetti di pertinenza del Conservatorio e nel quale si svolgono attività di carattere ordinario. L'uso di tale locale si è reso ancor di più necessario per garantire il distanziamento imposto dall'attuale emergenza pandemica, pertanto occorre garantirne un'adeguata pulizia ed igienizzazione, come imposto dalle vigenti disposizioni di carattere igienico-sanitario. Si provvederà, pertanto, ad organizzare gruppi di lavoro che, con cadenza periodica (mensile o a seconda delle necessità) provvedano alla pulizia dell'Auditorium fra tutti coloro che si siano resi disponibili allo svolgimento di attività aggiuntive.

Per lo svolgimento di attività particolarmente gravose, che dovessero svolgersi nel corso dell'anno accademico a seguito di eventi imprevisti, è riservata la facoltà di attribuire al personale coadiutore,



appositamente autorizzato dalla Direzione o dal Direttore Amministrativo, ore aggiuntive fino a un massimo di 60 - per ciascuno dei Coadiutori - da usufruirsi a titolo di riposo compensativo.

**La parte pubblica s'impegna formalmente a destinare nel prossimo contratto almeno il 30% della quota del fondo d'istituto a favore del personale tecnico amministrativo a fronte di una riscontrata implementazione di funzionalità dell'Istituzione ed il raggiungimento degli standard di efficienza.**

**Art. 43. Norme relative all' effettiva liquidazione dei compensi previsti.**

Dopo la dichiarazione di compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei revisori, il direttore amministrativo procede alla liquidazione, in presenza dell'effettiva erogazione da parte del MIUR dei fondi per il M.O.F. in discussione, e verificato che non ci siano condizioni ostative.

**Art. 44. Servizi sociali**

Il Conservatorio promuoverà lo studio delle azioni attuabili per agevolare le esigenze dei lavoratori pendolari analizzando, ad esempio, la realizzabilità di forme convenzionali per trasporti, servizi mensa, asili nido, ecc.

**Art. 45. Diritto alla "disconnessione"**

Il Conservatorio s'impegna ad attivarsi al fine di garantire il rispetto dei momenti in cui i dipendenti, in orario di lavoro, non siano in servizio, limitando ai casi strettamente necessari le eventualità in cui gli stessi possano essere contattati.

**Art. 46. Verifica dell'Accordo**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

**Art. 47. Norme di Tutela**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle vigenti norme legislative e contrattuali nazionali. Rimane inteso, in ogni caso, che si provvederà ai necessari adeguamenti in caso di intervento di nuove disposizioni normative.

**Art. 48. Clausola di salvaguardia**

Qualora il fondo d'Istituto dovesse subire una variazione percentuale rispetto all'importo previsto in contrattazione, nella misura massima del 20% le parti concordano sin d'ora un proporzionale adeguamento (in diminuzione o aumento) senza necessità di nuova convocazione. Con riserva, inoltre, sempre nei limiti della disponibilità del fondo, di eventuali liquidazioni relative ad attività aggiuntive svolte in precedenza, di cui sia accertato il fondamento.

Letto, approvato e sottoscritto.

Vibo Valentia, li 16-03-2021

**Per la Parte Pubblica**

**Per la Parte Sindacale**

***R.S.U.***