

**CONSERVATORIO DI MUSICA "FAUSTO TORREFRANCA"
VIBO VALENTIA**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - A.A. 2025/26

PREMESSA

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto disciplina, per l'anno accademico 2025/2026, le materie demandate alla contrattazione integrativa a livello di istituzione, ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 e del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo AFAM 2024–2027 del 4 aprile 2024.
2. Le parti convengono di riproporre la parte articolata del contratto integrativo di istituto, in quanto, rispetto al contratto sottoscritto per l'anno accademico precedente, sono state avanzate proposte di modifica, integrazione e introduzione di nuove disposizioni, rese necessarie dall'evoluzione del quadro normativo nazionale, nonché dalle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo in servizio presso l'Istituzione, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale vigente.

Art. 2 – Decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto è redatto in coerenza con il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 e con il CCNI AFAM 2024–2027.
2. Le parti dalla prima alla quarta del presente contratto hanno efficacia, in virtù delle modifiche effettuate alla luce dei cambiamenti di organico dalla data di sottoscrizione alla conclusione del triennio 2024–2027.
3. La quinta parte, relativa al riparto delle risorse del Fondo di Istituto, ha durata annuale ed è riferita all'anno accademico 2025/2026.

Art. 3 – Norma di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si applicano le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, nel Contratto Collettivo Nazionale Integrativo AFAM 2024 – 2027, nonché nella normativa vigente in materia.

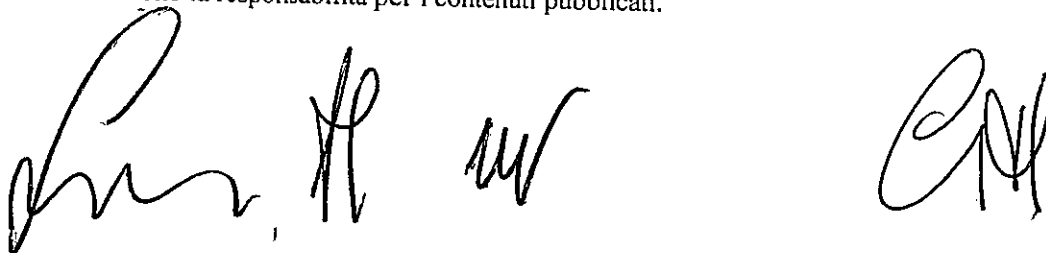
I PARTE – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Diritti di assemblea

1. I lavoratori hanno diritto di riunirsi, nei locali dell'Istituzione concordati con il Direttore o in altra sede, fuori dall'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, per le quali è 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 relativo a materie di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto dell'ordine di precedenza delle convocazioni, preventivamente comunicate al Direttore.
3. In caso di adesione totale del personale tecnico-amministrativo a un'assemblea sindacale, è comunque garantita la presenza minima di almeno tre operatori (uno per ciascuna sede) e di un assistente/funziionario nella sede di via Corsea, individuati prioritariamente sulla base della disponibilità del personale ovvero, in mancanza, mediante estrazione, applicando il principio di rotazione.

Art. 5 – Albi sindacali

1. Presso le tre sedi del Conservatorio è istituito un albo sindacale, destinato all'affissione di atti e documenti inerenti all'attività sindacale e delle RSU.
La bacheca è collocata in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito per il personale in servizio.
2. La cura dell'albo sindacale è affidata ai responsabili delle organizzazioni sindacali e delle RSU, che ne assumono la responsabilità per i contenuti pubblicati.



3. È altresì prevista una bacheca sindacale on line sul sito istituzionale dell'Istituzione al seguente link www.consvv.it/bacheca-sindacale, nella quale sono pubblicate le comunicazioni e le informazioni trasmesse dalle RSU e dalle Organizzazioni Sindacali al protocollo dell'Istituzione.

Art. 6 – Permessi sindacali retribuiti

1. I componenti della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi sindacali retribuiti, giornalieri e orari. La fruizione di tali permessi avviene entro i limiti complessivi previsti dalla normativa vigente.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al comma 1 è comunicata formalmente al Direttore e, per conoscenza, al Direttore amministrativo:
 - a) dalle segreterie territoriali delle Organizzazioni Sindacali, per la quota di permessi di rispettiva competenza;
 - b) direttamente dalla RSU, per la quota di permessi alla stessa spettante.

Art. 7 – Permessi sindacali non retribuiti

1. I componenti della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali, congressi o convegni, nei limiti massimi previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 – Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. In caso di sciopero, al fine di consentire una corretta informazione agli studenti circa l'erogazione del servizio, l'Amministrazione si impegna a informare tempestivamente l'utenza dell'eventuale adesione allo sciopero, nei limiti delle comunicazioni volontariamente rese dal personale interessato.
2. L'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti è volontaria. Resta ferma la facoltà di aderire allo sciopero anche nel corso della giornata stessa.

Art. 9 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

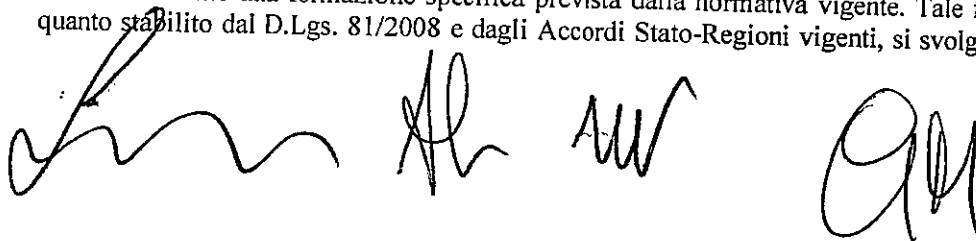
1. Le parti convengono, in conformità alla normativa vigente in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, di individuare quali prestazioni indispensabili lo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti:
 - a) il pagamento di stipendi e indennità aventi carattere di sostentamento, qualora lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per l'effettuazione dei relativi adempimenti;
 - b) lo svolgimento degli esami finali (diplomi dell'ordinamento previgente, diplomi accademici di primo e secondo livello).
2. Per garantire le prestazioni di cui al comma 1, è ritenuta indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: n. 1 assistente amministrativo/funziionario, una delle figure EQ e n. 3 operatori.
3. L'individuazione del personale avviene mediante estrazione, applicando il principio di rotazione.
4. Il personale assente per ferie, riposo compensativo o permesso regolarmente autorizzato non può essere richiamato in servizio ai fini della sostituzione.

Art. 10 – Linee di indirizzo per la tutela della salute e sicurezza

1. Obiettivo prioritario dell'Istituzione è l'osservanza della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso il costante aggiornamento del processo di individuazione e valutazione dei rischi connessi a tutte le attività lavorative.
2. Ai fini della valutazione dei rischi specifici e della redazione del D.U.V.R.I., il Conservatorio, in assenza di professionalità interne dedicate, si avvale di figure specialistiche esterne.
3. L'Istituzione promuove attività di informazione, formazione e aggiornamento rivolte a tutto il personale dipendente.

Art. 11 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) è eletto secondo le modalità previste dall'Accordo quadro del 10 luglio 1996. Le attribuzioni del RLS sono quelle previste dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente. Tale formazione, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e dagli Accordi Stato-Regioni vigenti, si svolge durante l'orario di



- lavoro e non comporta oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione possono essere organizzati all'interno o all'esterno dell'Istituzione, anche mediante il ricorso a formatori qualificati.
3. Il RLS partecipa alle riunioni periodiche previste dal D.Lgs. 81/2008, in considerazione della rilevanza della funzione esercitata.
 4. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RLS opera in raccordo con le altre figure della prevenzione e della sicurezza (Datore di lavoro, RSPP, dirigenti e preposti), nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità previste dalla normativa vigente, svolgendo attività di consultazione e segnalazione.
 5. Per lo svolgimento del proprio incarico, il RLS ha diritto a permessi retribuiti nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
 6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia all'Accordo quadro del 10 luglio 1996, in quanto compatibile con il D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 12 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dagli articoli 10 e 11, si fa rinvio alle disposizioni del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 13 – Rappresentanze Sindacali Unitarie

1. Alla RSU e alle Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST) è consentito:
 - a) comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
 - b) l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché dei supporti e dei collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica istituzionale e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

Art. 14 - Disposizioni Particolari

Viene recepito integralmente quanto indicato al Titolo IV del CCNL del 18 gennaio 2024.

PARTE II – Formazione e Welfare

Art. 15 – Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione del personale tecnico-amministrativo

1. Gli interventi di formazione e aggiornamento del personale tecnico-amministrativo sono programmati in coerenza con la normativa vigente, con gli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, nonché con gli strumenti di programmazione dell'Istituzione, e sono prioritariamente orientati alle seguenti linee di indirizzo:
 - a) azioni di sistema, finalizzate al miglioramento complessivo dell'organizzazione e all'adeguamento o all'elevazione delle competenze del personale, in connessione con l'innovazione tecnologica, organizzativa e dei processi di lavoro;
 - b) azioni di cambiamento organizzativo, volte ad accompagnare i processi di trasformazione e di riorganizzazione dell'assetto organizzativo dell'Istituzione.
2. Le attività formative concorrono allo sviluppo del capitale umano, al miglioramento delle performance organizzative e alla produzione di valore pubblico, in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, che individua la formazione continua quale leva strategica di innovazione e crescita delle amministrazioni pubbliche.
3. Nell'ambito della programmazione formativa, l'Istituzione tiene conto degli ambiti di sviluppo delle competenze individuati dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, con particolare riferimento, prioritariamente per il Conservatorio di Musica *Fausto Torrefranca* di Vibo Valentia, alle seguenti competenze:
 - a) transizione amministrativa;
 - b) transizione digitale;
 - c) principi e valori della pubblica amministrazione, quali etica, integrità, trasparenza, tutela della privacy, inclusione, salute e sicurezza.
4. Il personale destinatario degli interventi formativi è individuato secondo i seguenti criteri, anche concorrenti:



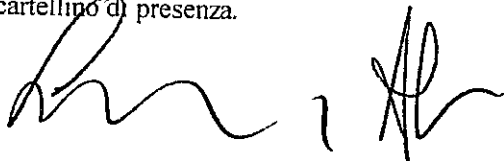
- a) coerenza con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo;
 - b) criteri di rotazione, anche su base pluriennale;
 - c) manifestazione di interesse da parte del personale, con valorizzazione delle competenze risultanti dal curriculum;
 - d) anzianità di servizio.
5. Le modalità di erogazione della formazione possono comprendere:
- a) formazione in presenza;
 - b) formazione a distanza;
 - c) trasferimento di competenze tramite affiancamento lavorativo;
 - d) formazione in modalità "a cascata".
6. Ai fini della programmazione annuale delle attività formative, l'Amministrazione, anche in collaborazione con altre Istituzioni AFAM, definisce un piano di interventi e di aggiornamento da svolgere in orario di lavoro, sia di carattere obbligatorio sia facoltativo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Art. 16 – Criteri generali per l'individuazione del personale in formazione e aggiornamento

1. Il personale da coinvolgere nelle attività di formazione e aggiornamento è individuato in relazione alle competenze e alle professionalità acquisite, alle mansioni attribuite, ai servizi prestati e alla coerenza con la materia oggetto dell'intervento formativo, anche sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi dell'Istituzione.
2. L'individuazione del personale e la programmazione degli interventi formativi avvengono nel rispetto dei principi di equità, trasparenza e valorizzazione delle competenze, nonché in coerenza con gli indirizzi in materia di apprendimento continuo e sviluppo del capitale umano contenuti nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.
3. L'Amministrazione promuove, nell'ambito dei propri strumenti di programmazione e valutazione della performance, la partecipazione del personale ai percorsi formativi, in coerenza con gli obiettivi assegnati e con i piani formativi individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 17 – Buoni pasto

1. Tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative finalizzate a garantire una maggiore fruibilità dei servizi amministrativi e gestionali a favore degli studenti, dei docenti e dell'utenza in generale, nel corso dell'anno accademico 2025/2026, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera g), del CCNL 16 febbraio 2005, è avviata una fase sperimentale per l'erogazione dei buoni pasto elettronici.
2. La spesa complessiva presunta per l'attivazione della misura di cui al comma 1 non potrà essere superiore a € 8.000,00, a valere su fondi del bilancio del Conservatorio, come da deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/14/25 del 03 novembre 2025.
3. Il valore nominale del buono pasto elettronico è fissato in € 8,00.
4. Ha titolo all'attribuzione del buono pasto il personale tecnico-amministrativo appartenente alle aree degli operatori, assistenti, funzionari e accompagnatori al pianoforte (Funzionari) con orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni, per ciascuna giornata di rientro programmato nella quale il dipendente effettui una prestazione lavorativa di nove ore, interrotta da una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto.
Il medesimo diritto è riconosciuto al personale con orario di lavoro articolato su sei giorni, con prestazione ordinaria di sei ore giornaliere, che, per comprovate esigenze di servizio formalizzate mediante ordine di servizio, effettui una prestazione lavorativa complessiva di nove ore, oltre la pausa di cui al periodo precedente.
5. Il personale con incarico di Elevata Qualificazione (EQ) in servizio presso il Conservatorio ha diritto al buono pasto nei giorni in cui abbia prestato attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per una durata complessiva di nove ore oltre la pausa obbligatoria.
6. L'attribuzione del buono pasto non può in alcun modo e a nessun titolo essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro.
7. Non è ammessa l'erogazione del buono pasto nei casi di prestazione lavorativa resa per il recupero di ore non lavorate.
8. I buoni pasto sono erogati nel mese successivo a quello di maturazione del diritto, previa verifica del cartellino di presenza.



Art.18 - Servizi sociali

1. Il Conservatorio promuove lo studio delle azioni attuabili per agevolare le esigenze dei lavoratori pendolari, analizzando, ove possibile, la realizzabilità di forme convenzionali relative a servizi di trasporto, mensa, asili nido e altri servizi di supporto.

Art. 19 - Diritto alla "disconnessione"

1. Il Conservatorio si impegna ad adottare misure idonee a garantire il rispetto dei tempi di riposo e di non servizio dei dipendenti, limitando ai casi strettamente necessari le situazioni in cui gli stessi possano essere contattati.

Art. 20 - Lavoro agile

1. L'Istituzione applica l'istituto del lavoro agile nel rispetto di quanto previsto dal Titolo III del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, dalla normativa vigente e dai principi di cui alla legge n. 81/2017.
2. Il Conservatorio di Musica "Fausto Torrefranca" di Vibo Valentia ha disciplinato il lavoro agile mediante apposito Regolamento interno, approvato con Decreto Presidenziale n. 23/25 del 23 gennaio 2025, adottato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e già attuato nell'ambito dell'organizzazione dei servizi.
3. Il lavoro agile è svolto sulla base di accordi individuali, nel rispetto dei criteri, delle modalità operative, dei limiti e delle garanzie previsti dal Regolamento di cui al comma 2, nonché delle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione.
4. Restano ferme le prerogative delle Organizzazioni Sindacali e della RSU in materia di informazione e confronto, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale vigente.

PARTE III – Disposizioni Generali

PERSONALE DOCENTE

Art. 21 – Attività didattiche curriculari

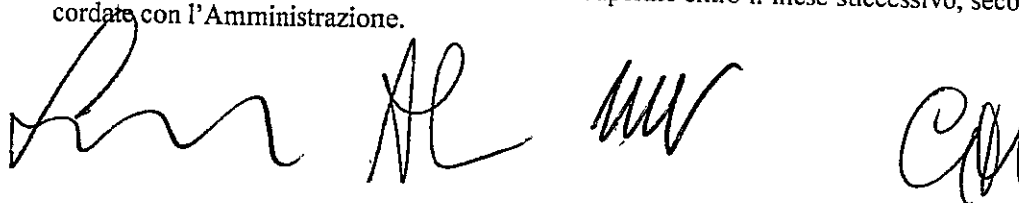
1. In ottemperanza al CCNL vigente in materia di didattica aggiuntiva, le parti recepiscono quanto previsto dall'art. 7 del CIN AFAM del 4 aprile 2024, così come richiamato dall'art. 41, parte quarta, del presente contratto integrativo di istituto.
2. Ciascun docente presenta il proprio piano di attività didattica, riferito al periodo dal 1° novembre al 31 ottobre dell'anno accademico di riferimento, secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla normativa vigente e dall'organizzazione didattica dell'Istituzione.
3. L'attività didattica è certificata mediante la corretta compilazione del registro elettronico, nel quale il docente indica la presenza oraria di ciascun allievo.
4. La partecipazione al Collegio dei Professori è obbligatoria. In caso di coincidenza con ore di lezione, le stesse non sono oggetto di recupero.
5. In caso di assenza ingiustificata, l'Amministrazione procede alla conseguente decurtazione, nel rispetto della normativa contrattuale vigente e del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.
6. Le ore di didattica aggiuntiva sono assegnate secondo le modalità e i criteri richiamati dall'art. 41, parte quarta, del presente contratto.

Art. 22 - Permessi retribuiti per motivi artistici

1. Per i permessi retribuiti per motivi artistici si applica integralmente la disciplina prevista dall'art. 4, comma 74, della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Art. 23 – Assenze brevi dei docenti

1. Le assenze brevi dei docenti, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la tutela della continuità didattica.
2. Le assenze di cui al comma 1 devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con l'Amministrazione.



3. Le assenze brevi complessivamente concesse non possono eccedere le dodici ore nel corso dell'intero anno accademico.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 24– Mansioni ordinarie

1. Le mansioni ordinarie del personale tecnico-amministrativo sono quelle previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 relativo al periodo 2019-2021 - Sezione AFAM, che si intende integralmente richiamato.
2. Le attività lavorative sono svolte nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Istituzione, secondo criteri di coerenza con l'area professionale di appartenenza, con le competenze possedute e con le esigenze funzionali dell'Amministrazione.

Art. 25 – Organizzazione del lavoro ordinario

1. L'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo è improntata ai principi di efficienza, efficacia, continuità del servizio, collaborazione tra uffici e valorizzazione delle competenze professionali.
2. Nell'assegnazione dei compiti e nella distribuzione dei carichi di lavoro si tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri:

Operatori

- equa distribuzione delle attività, anche mediante criteri di rotazione;
- esigenze di servizio e continuità dell'apertura dell'Istituzione;
- affidabilità e corretto svolgimento delle mansioni assegnate.

Assistenti

- coerenza tra competenze possedute e procedimenti affidati;
- equa distribuzione del carico di lavoro;
- attitudini, capacità operative e relazione con l'utenza.

Funzionari

- coordinamento delle attività afferenti all'area di competenza;
- responsabilità organizzativa e presidio dei procedimenti;
- capacità di programmazione, controllo e raccordo tra uffici.

Elevate Qualificazioni

- direzione, coordinamento e controllo dei servizi assegnati;
- razionalizzazione dei processi amministrativi;
- miglioramento dell'efficienza complessiva dell'Istituzione.

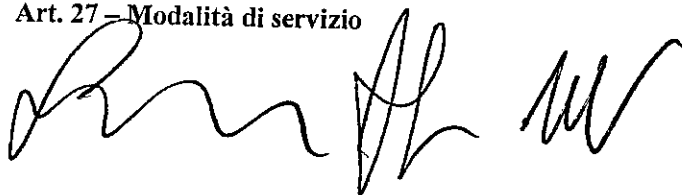
L'organizzazione annuale delle attività del personale tecnico-amministrativo è definita dall'Amministrazione sulla base dei criteri di cui ai commi precedenti.

Per esigenze di servizio urgenti, non programmabili e non prorogabili, il personale delle aree degli Operatori e degli Assistenti può essere temporaneamente adibito a compiti o uffici diversi da quelli ordinariamente assegnati.

Art. 26 Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo

1. Gli Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo sono inquadrati nell'Area dei Funzionari, quali figure di supporto diretto all'attività didattica, ai sensi dell'art. 164 e seguenti del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 e dell'art. 10 del CCNI 4 aprile 2024.
2. Le attività degli Accompagnatori al pianoforte sono svolte nell'ambito degli indirizzi didattici definiti dai docenti e comprendono, in particolare:
 - o l'accompagnamento pianistico o clavicembalístico nelle attività di canto, strumento, musica d'insieme, danza e arte drammatica;
 - o il supporto alle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica dell'Istituzione;
 - o la preparazione musicale funzionale all'attività di accompagnamento, comprensiva dello studio dei repertori, della lettura estemporanea e della trasposizione tonale.
3. Gli Accompagnatori al pianoforte operano con autonomia professionale, nel rispetto degli indirizzi dei docenti responsabili delle attività didattiche, e assumono responsabilità diretta sulle attività affidate e sugli obiettivi assegnati; tali responsabilità possono estendersi, ove necessario, anche al coordinamento di gruppi di lavoro.

Art. 27 – Modalità di servizio



1. Il servizio è reso nel rispetto dei diritti e degli obblighi previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione AFAM e dalle disposizioni organizzative indicate dal Direttore del Conservatorio.
2. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni di servizio, le procedure operative, i flussi organizzativi e le modalità di comunicazione stabilite dall'Amministrazione, assicurando correttezza, tracciabilità e collaborazione nello svolgimento delle attività.
3. L'inosservanza delle prescrizioni di servizio può dar luogo all'accertamento di responsabilità e all'eventuale avvio di procedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente.

Art. 28 – Incarichi specifici (non ordinari)

1. Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, possono essere assegnati al personale tecnico-amministrativo incarichi specifici non rientranti nelle mansioni ordinarie, nei limiti e secondo i criteri previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Gli incarichi sono conferiti con atto formale del Direttore, su proposta del Direttore Amministrativo, previa verifica della disponibilità del personale.
3. Gli incarichi conferiti sono adeguatamente pubblicizzati.
4. Possono essere previsti compensi accessori per attività specifiche finanziate con risorse diverse dal Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, nel rispetto della normativa vigente e previa informativa alle OO.SS. e alla RSU.

Art. 29 – Orario di lavoro (parte normativa)

1. L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è pari a 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze organizzative dell'Istituzione.
2. L'orario massimo giornaliero è fissato in 9 ore, comprensive di eventuali prestazioni orarie aggiuntive, salvo diversa motivata disposizione dell'Amministrazione.
3. Qualora la prestazione lavorativa superi le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche.
4. La rilevazione delle presenze avviene mediante sistemi automatizzati di registrazione, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.
5. Le prestazioni rese oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzate non sono riconosciute.

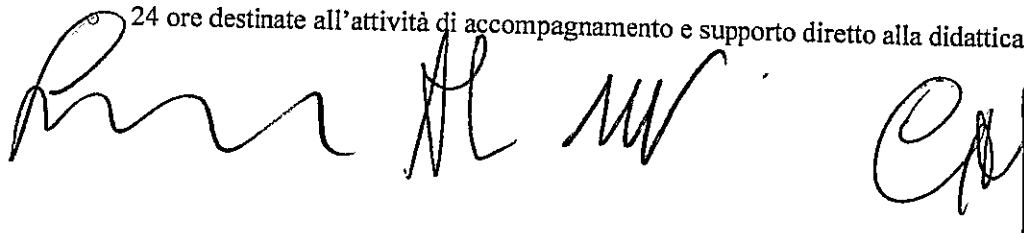
Art. 30 – Orario di lavoro (parte organizzativa)

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è definita in relazione alle esigenze organizzative degli uffici, ai flussi di utenza e alla necessità di garantire la continuità dei servizi.
2. L'Amministrazione, su proposta del Direttore del Conservatorio, può prevedere articolazioni differenziate dell'orario settimanale, turnazioni, flessibilità in entrata e in uscita e specifiche modalità di servizio per le diverse aree professionali, ferma restando la funzionalità complessiva dell'Istituzione.

ASSISTENTI, FUNZIONARI E ACCOMPAGNATORI AL PIANOFORTE

1. Nel rispetto delle necessità derivanti dall'assetto organizzativo degli uffici e fatte salve le esigenze di servizio, il personale appartenente alle Aree degli Assistenti e dei Funzionari può articolare l'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi, con la previsione di due rientri settimanali, ovvero su sei giorni lavorativi con un orario giornaliero di sei ore.
Tale articolazione è autorizzata qualora risulti funzionale alle esigenze dell'Amministrazione.
2. È prevista la flessibilità dell'orario di entrata dalle ore 7:45 alle ore 9:00 e di uscita dalle ore 13:45 alle ore 15:00. Il recupero di eventuali ore mancanti avviene previa autorizzazione del Direttore amministrativo, in relazione alle esigenze dell'Istituzione.
3. In caso di assenza di personale assegnato a un ufficio, gli Assistenti appartenenti alle Aree Didattica e Personale, ciascuno per la propria Area, assicurano la continuità del servizio, provvedendo allo svolgimento delle attività essenziali a tutela dell'utenza.
4. I Funzionari, nell'ambito dell'orario di servizio, assicurano il coordinamento delle attività e il presidio dei procedimenti amministrativi afferenti all'Area di competenza, garantendo la regolarità e la continuità dei servizi.
4. Per quanto concerne gli Accompagnatori al Pianoforte, svolgono un orario di lavoro pari a 36 ore settimanali, di cui:

24 ore destinate all'attività di accompagnamento e supporto diretto alla didattica;



- o 12 ore destinate all'attività di preparazione musicale, studio dei repertori e approfondimento tecnico-artistico funzionale alle prestazioni richieste.
5. L'articolazione dell'orario settimanale è definita dall'Amministrazione su proposta del Direttore del Conservatorio in relazione alla programmazione didattica dell'Istituzione, alle esigenze dei corsi e alla necessità di garantire la continuità del servizio di supporto alla didattica.

OPERATORI

1. Il personale Operatore presta servizio dal lunedì al sabato, con orario ordinario complessivo pari a 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 38 del CCNL AFAM 2002-2005.
2. L'orario di lavoro settimanale, pari a 35 ore, è distribuito dal lunedì al venerdì con un'articolazione di sei ore giornaliere e il sabato con un'articolazione di cinque ore. Per garantire la continuità organizzativa e l'apertura dei servizi, l'Amministrazione acquisisce, all'inizio di ciascun anno accademico, chiede la disponibilità del personale interessato a svolgere sei ore di lavoro nella giornata di sabato, in deroga all'articolazione ordinaria.
3. Nel rispetto delle necessità derivanti dall'assetto organizzativo dell'Istituzione e fatte salve le esigenze di servizio, gli Operatori, in assenza di specifiche disposizioni, articolano l'orario di lavoro su sei giorni settimanali.
4. In caso di assenza di un collega, le attività sono riorganizzate al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione.
5. Considerato che l'attività didattica si svolge indicativamente nella fascia oraria dalle ore 8:30 alle ore 19:30, il servizio degli Operatori è organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani di sei ore ciascuno, nella fascia oraria compresa tra le ore 7:45 e le ore 19:45, evitando, mediante opportune sovrapposizioni, vuoti nella presenza del personale nelle postazioni di lavoro.
6. Durante la sospensione dell'attività didattica nei periodi di Natale, Pasqua e dal 1° al 31 agosto, è prevista la possibilità di usufruire, a rotazione e previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, di una flessibilità in entrata pari a 30 minuti, assicurando comunque l'apertura dell'Istituto all'orario stabilito. L'uscita avviene al termine del proprio orario ordinario. Il recupero delle ore eventualmente non lavorate è effettuato previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, in relazione alle esigenze dell'Istituzione.

Art. 31 – Ora eccedente l'orario settimanale e permessi compensativi

1. L'ora eccedente rispetto all'orario teorico settimanale è riconosciuta come credito orario compensativo e confluisce in un monte ore individuale, destinato esclusivamente alla fruizione di permessi compensativi.
2. Le ore maturate ai sensi del presente articolo sono utilizzabili unicamente per la concessione di permessi compensativi, al raggiungimento di un monte ore minimo equivalente a una giornata intera di lavoro, pari a sei ore.
3. In caso di assenza del dipendente nella giornata di sabato, per ferie, permesso, malattia o altra causa, non matura alcun credito compensativo.
4. I permessi compensativi possono essere richiesti solo al raggiungimento del monte ore minimo di sei ore; non è ammesso l'utilizzo parziale né l'anticipo di ore non ancora maturate.
5. In deroga a quanto previsto dal comma 4, qualora alla fine dell'anno accademico risultino maturate ore compensative in misura inferiore a una giornata intera, è consentita la fruizione delle stesse come permesso orario, limitatamente alla quota effettivamente maturata.
6. La richiesta di fruizione dei permessi compensativi è presentata con un preavviso di almeno cinque giorni ed è autorizzata dal Direttore Amministrativo, previa verifica delle esigenze di servizio.
7. L'Ufficio del Personale, in sede di istruttoria, verifica esclusivamente che le ore dichiarate come maturate risultino effettivamente registrate e conformi ai criteri previsti dal presente articolo.
8. Le eventuali ore residue non utilizzate entro l'anno accademico di maturazione non sono riportabili né liquidabili, fatto salvo quanto previsto dal comma 5.
9. Le ore maturate ai sensi del presente articolo non danno luogo a compenso economico, rappresentando esclusivamente una forma di riequilibrio orario interno correlata al completamento dell'orario di servizio nella giornata del sabato.

Art. 32 – Chiusura pomeridiana dell'Istituto

1. In occasione della chiusura pomeridiana dell'Istituto, il personale tecnico-amministrativo svolge il proprio servizio in turno antimeridiano, nelle sedi individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'Istituzione.

2. In tali giornate l'orario di servizio è fissato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e si svolge senza applicazione della flessibilità oraria.

Art. 33 – Sospensione dell'attività didattica

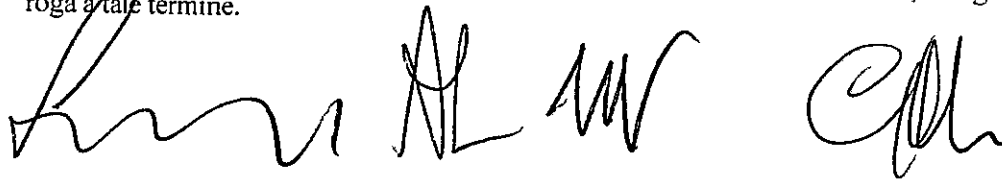
1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli Operatori in servizio effettuano un turno unico anti-meridiano, con orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00, nelle sedi individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'Istituzione.
In tali periodi l'orario di lavoro resta articolato su 36 ore settimanali.
2. Il turno unico di cui al comma 1 è applicato nei periodi di sospensione dell'attività didattica previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al mese di agosto e alle festività natalizie e pasquali.
3. Nei medesimi periodi, gli Operatori svolgono attività di pulizia approfondita e riordino degli ambienti, in coerenza con le esigenze di funzionamento e decoro dell'Istituzione.

Art. 34. 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 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 Amministrativo.

Art. 35 – Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo

1. Il servizio prestato, su base volontaria, oltre l'orario d'obbligo costituisce un'eccezione imprevista rispetto alla programmazione ordinaria ed è autorizzato esclusivamente in presenza di effettive necessità di servizio.
2. Le sopradette prestazioni sono attribuite, per quanto possibile, secondo criteri di afferenza di settore e rotazione ed equa distribuzione tra il personale che abbia manifestato la disponibilità, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
3. Le ore eccedenti il normale orario di servizio sono assegnate e/o preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo.
In casi di comprovata urgenza, il personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie senza preventiva autorizzazione è tenuto a richiedere entro 24 ore dall'effettuazione il riconoscimento dell'attività svolta, ai fini della valutazione da parte dell'Amministrazione.
4. Il personale interessato comunica l'eventuale impossibilità a effettuare la prestazione aggiuntiva, ove possibile, con almeno 24 ore di anticipo rispetto alla data prevista per l'attività.
5. In occasione delle chiusure previste per lo svolgimento degli esami, deve essere comunque garantita:
 - o la presenza di n. 2 unità di Operatori durante le chiusure ordinarie;
 - o la presenza di n. 1 unità di Operatori per gli esami che si protraggano oltre le ore 19:45.In caso di prolungamento dell'attività, l'Operatore in servizio interessato garantisce la propria presenza, che è conteggiata come lavoro straordinario.
6. Il lavoro straordinario è retribuito nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 49 del presente contratto. Qualora dovessero rendersi disponibili quote di straordinario non attribuite, le stesse sono riconosciute al personale che abbia effettivamente svolto le relative prestazioni.
7. Qualora nessun lavoratore risulti disponibile allo svolgimento di lavoro straordinario il Direttore Amministrativo organizza modalità alternative di turnazione, al fine di consentire lo svolgimento delle attività in orario ordinario di servizio.
8. Le ore o le giornate maturate a titolo di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruito entro e non oltre il termine delle ferie natalizie, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione.
Sono fatte salve circostanze eccezionali, valutate dal Direttore Amministrativo, che giustificano una deroga a tale termine.



10. L'intensificazione dell'attività lavorativa, così come intesa dall'art. 49 del presente Contratto con riguardo agli incarichi specifici di natura organizzativa, alle attività di particolare impegno e alle attività per esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché a quelle di natura amministrativa, è oggetto di specifica retribuzione e non può essere trasformata in compensi orari né fruita come riposo compensativo.

Art. 36 – Sostituzione del personale assente

1. In caso di assenza per malattia e/o ferie del personale addetto ai servizi ausiliari, i locali assegnati al personale assente sono vigilati e puliti dai colleghi presenti in ciascuna sede, secondo criteri di rotazione e sulla base di specifico ordine di servizio.
2. La sostituzione di un Operatore assente comporta, ferma restando la pulizia dei locali ordinariamente assegnati al personale in servizio, anche la pulizia dei locali affidati al collega assente, secondo le disposizioni di cui al comma 1.
3. In caso di assenza per malattia e/o ferie di personale con funzioni amministrative, la sostituzione è assicurata dai colleghi presenti (assistenti o funzionari), secondo criteri di disponibilità, afferenza e rotazione e sulla base di specifico ordine di servizio, al fine di garantire la continuità dei servizi.
4. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3, accertato dall'Amministrazione, incide negativamente sulla valutazione della performance individuale, con riflessi sull'attribuzione delle quote di valutazione di cui all'art. 49 del presente contratto.
5. Per la sostituzione del collega assente dell'area II e III, svolta su disposizione formale e previa verifica dell'attività effettivamente resa, è riconosciuta un'ora giornaliera di intensificazione dell'attività, nei limiti e secondo le modalità previste dal presente contratto.
6. Nel caso in cui il personale amministrativo sopperisca all'assenza dell'addetto dell'ufficio protocollo ai sensi del comma 5, verrà riconosciuta, per ogni giorno, un'intensificazione di un'ora e trenta minuti.

Art. 37 – Permessi brevi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio sono autorizzati dal Direttore o dal Direttore Amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. In assenza di autorizzazione, il dipendente che proceda ugualmente ad assentarsi per fruire del permesso è considerato *assenza dal luogo di lavoro senza autorizzazione*, con le conseguenze previste dai CCNL vigenti. Tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo, secondo le modalità disposte dall'Amministrazione.
2. I permessi brevi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 38 – Ferie e festività soppresse (ex L. 937/1977)

1. Le ferie devono essere richieste e fruita nel corso di ciascun anno solare. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero di motivate esigenze di carattere personale o di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie nell'anno di riferimento, le stesse possono essere fruita entro il 30 aprile dell'anno successivo, secondo la normativa vigente.
2. La mancata fruizione delle ferie nell'anno di maturazione costituisce ipotesi eccezionale. In presenza di un numero elevato di giorni residui, l'Amministrazione promuove la fruizione prioritaria di una quota prevalente delle stesse, al fine di evitare accumuli significativi all'inizio del nuovo anno accademico e garantire il corretto funzionamento dei servizi.
3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, le richieste di ferie devono essere presentate:
 - o entro il 1° dicembre per il periodo natalizio;
 - o venti giorni prima per il periodo pasquale;
 - o entro il 15 giugno per il periodo estivo.La concessione delle ferie avviene tenendo conto delle esigenze di servizio e applicando il criterio della rotazione annuale.
4. Qualora l'Amministrazione non comunichi entro sette giorni dalla scadenza dei termini il piano ferie approvato, con o senza modifiche, relativo ai periodi natalizio, pasquale ed estivo, la richiesta si intende accolta, salvo motivate esigenze di servizio comunicate successivamente.
5. Nei periodi di fruizione massiva delle ferie, successivi all'approvazione del piano ferie, non sono ammesse ulteriori richieste di ferie.



- In via eccezionale, esclusivamente per sopravvenuti motivi personali, e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, può essere autorizzata l'assenza per ogni singola richiesta per un periodo non superiore a due giorni continuativi.
6. Nei periodi di chiusura dell'attività didattica, l'Amministrazione può disporre la chiusura delle sedi decentrate, garantendo l'apertura della sede centrale con la presenza minima di:
 - o due Operatori;
 - o due Assistenti,
 - ovvero, in alternativa,
 - o un Assistente e un Funzionario,al fine di assicurare il presidio dei servizi essenziali e la continuità amministrativa.
 7. Al di fuori dei periodi di sospensione dell'attività didattica, le ferie devono essere richieste almeno tre giorni prima e possono essere concesse compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione. Il dipendente è tenuto a verificare l'avvenuta autorizzazione prima di assentarsi dal servizio, in mancanza di autorizzazione, l'assenza è da considerarsi ingiustificata.
 8. In casi eccezionali, qualora non sia possibile rispettare i termini ordinari di cui al comma 7, per cause sopravvenute e non prevedibili, l'Amministrazione può autorizzare la fruizione di ferie in deroga ai tempi stabiliti dal citato comma, previa richiesta formale e conferma scritta. Le deroghe non possono superare, di norma, otto giorni complessivi di ferie e/o festività soppresse nell'arco dell'anno accademico.
 9. Le festività soppresse devono essere richieste e fruite entro l'anno accademico di riferimento, secondo i criteri previsti per le ferie.

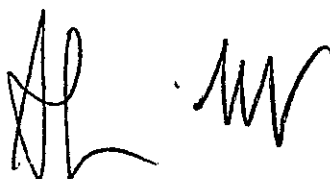
Art. 39 – Ferie e recuperi degli Accompagnatori al pianoforte

1. In considerazione della natura delle funzioni svolte e del diretto raccordo con l'attività didattica, gli Accompagnatori al pianoforte fruiscono ordinariamente delle ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica, con particolare riferimento:
 - o al mese di agosto;
 - o alle festività natalizie;
 - o alle festività pasquali.
2. La programmazione delle ferie avviene in coerenza con il calendario accademico e con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione, tenuto conto della necessità di garantire il supporto alle attività didattiche, artistiche e di produzione.
3. Qualora, per comprovate esigenze di servizio, gli Accompagnatori al pianoforte siano chiamati a svolgere attività eccedenti l'orario ordinario, preventivamente autorizzate, le ore aggiuntive maturate possono essere:
 - o fruite a titolo di riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
 - o in alternativa, su richiesta dell'interessato, retribuite secondo le tabelle e i criteri di cui all'art. 49 del presente contratto.
4. La fruizione del riposo compensativo o la corresponsione del compenso è subordinata alla verifica delle ore effettivamente prestate e alla compatibilità con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Art. 40 – Ferie solidali

1. Il Conservatorio di Musica di Vibo Valentia istituisce l'istituto delle ferie solidali, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151, quale strumento di solidarietà tra il personale, finalizzato a sostenere i dipendenti che si trovino in temporanee situazioni di particolare difficoltà personale o familiare.
2. L'istituto delle ferie solidali è attivato su base volontaria e si fonda sulla cessione, a titolo gratuito, di giornate di ferie da parte del personale che intenda aderire all'iniziativa, nel rispetto della normativa vigente.
3. Le modalità di attuazione, i criteri di accesso e le procedure di gestione delle ferie solidali sono disciplinate da apposito regolamento, adottato dal Direttore, sentito il Consiglio Accademico e le Organizzazioni Sindacali.

PARTE IV – Attività del personale



Art. 41 – Attività riconosciute al personale docente

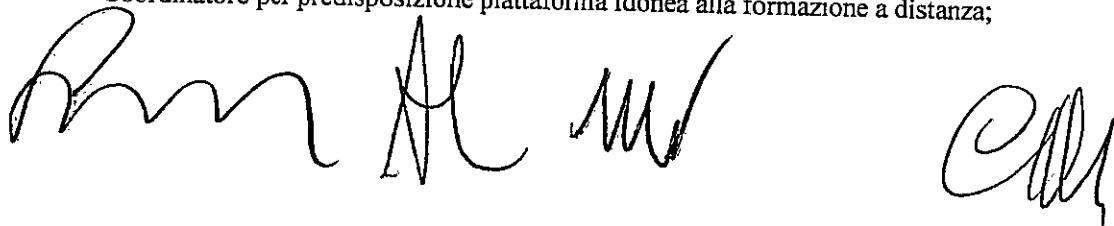
1. Nell'ambito del presente contratto integrativo, sono riconosciute al personale docente, ai fini della corresponsione dei compensi accessori e delle risorse aggiuntive, le seguenti tipologie di attività, fermo restando il completo assolvimento dell'orario d'obbligo e delle attività istituzionali previste dal vigente ordinamento:
 - a) attività organizzative, di coordinamento e di supporto al funzionamento dell'Istituzione, come individuate e disciplinate dall'art. 48 del presente contratto;
 - b) attività di coordinamento, monitoraggio e supporto in materia di disabilità e DSA, svolte secondo quanto previsto dall'art. 43 del presente contratto, finanziate con risorse dedicate;
 - c) attività di didattica aggiuntiva, eccedenti il monte ore contrattuale, disciplinate dall'art. 44 del presente contratto.
 - d) Attività per progetti esterni o conto terzi.
2. Le attività di cui al comma 1 sono riconosciute e remunerate nel rispetto delle fonti contrattuali nazionali, delle disposizioni del Contratto Integrativo Nazionale AFAM del 4 aprile 2024, nonché delle risorse finanziarie effettivamente disponibili.
3. Per ciascuna tipologia di attività, restano ferme le specifiche modalità di conferimento degli incarichi, di verifica e di corresponsione dei compensi, come disciplinate nei singoli articoli del presente contratto.

Art. 42 – Attività del personale docente retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (M.O.F.) e con eventuali risorse aggiuntive

1. Ai sensi dell'art. 72, comma 1, del CCNL 16 febbraio 2005, il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (M.O.F.) è finalizzato a retribuire, oltre alle prestazioni del personale tecnico-amministrativo, anche le attività aggiuntive svolte dal personale docente, volte a sostenere il processo di autonomia dell'Istituzione, con particolare riferimento alle esigenze derivanti dall'organizzazione complessiva del lavoro e dall'ampliamento dell'offerta formativa.
2. Fermo restando il completo assolvimento dell'orario d'obbligo e delle attività istituzionali previste dal vigente ordinamento, è previsto il Fondo d'Istituto cui si aggiungono attività per ulteriori esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca che gravano sul bilancio del conservatorio nella misura economica indicata nel presente contratto. L'insieme di queste risorse è finalizzato prioritariamente alla remunerazione delle attività di seguito indicate, svolte su incarico dell'Amministrazione e in coerenza con la programmazione didattica, artistica e organizzativa dell'Istituzione:

FONDO D'ISTITUTO

- Vice Direzione, svolge in assenza del direttore le sue funzioni firmando in sua vece;
- Coordinatore orari docenti e Assistente alla Direzione: collabora con il direttore al migliore funzionamento dell'Istituzione;
- Coordinatore sede Viale Affaccio e Assistente alla Direzione: collabora con il direttore al migliore funzionamento dell'Istituzione;
- Coordinatore per Erasmus e processo di Bologna: cura i rapporti con il competente ufficio della Comunità Europea e l'Associazione Europea dei Conservatori nonché con il Bologna Experts;
- Coordinatore progettazione comunitaria, internazionalizzazione, dottorati di ricerca e master Accademici;
- Assistente al sito dell'istituzione;
- Coordinatore e direttore dell'Orchestra da camera e Sinfonica: cura le attività di preparazione delle orchestre per le produzioni artistico/formative dove lo stesso è coinvolto;
- Coordinatore e direttore dell'Orchestra di Fiati: cura le attività di preparazione dell'Orchestra di fiati per le produzioni artistico/formative dove lo stesso è coinvolto;
- Coordinatore e direttore del coro: cura le attività di preparazione del coro per le produzioni artistico/formative dove lo stesso è coinvolto;
- Coordinatore sezione archi dell'Orchestra: coordina le attività della sezione predisponendo quanto necessario per assicurarne il suo migliore funzionamento;
- Coordinatore per predisposizione piattaforma idonea alla formazione a distanza;



- Coordinatore attività Corsi Accademici di 1° e 2° Livello: collabora con gli uffici competenti per le conseguenti attività curando anche il relativo orientamento;
- Collaboratore della Direzione alla pianificazione corsi accademici;
- Ispettore produzioni corali
- Coordinatore rapporti con le scuole convenzionate;
- n. 2 (due) Coordinatori tesi di Laurea;
- Coordinatore progetto Intrecci Sonori
- Coordinatore Big Band Jazz e Master Class Jazz
- n. 6 (sei) Coordinatori Dipartimenti;
- n. 2 (due) collaboratori pianistici per archi e fiati: collaborano con le classi di strumento monodico;
- Coordinatore Ensemble di Arpe e organizzazione giornate dell'arpa
- Coordinatore Torre Franca Saxophone Collective
- Coordinatore della produzione artistica
- Coordinatore Ensemble di Percussioni
- n. 2 Coordinatori Ensemble di ottoni
- Coordinatore della produzione artistica
- Coordinatore attività discografiche
- Coordinatore arrangiamenti e trascrizioni complessi cameristici
- n. 5 coordinatori orientamento
- n. 2 coordinatori master class per le seguenti aree (pianoforte, fiati, corde, jazz/pop);

ATTIVITA' ULTERIORI

- Progetto sviluppo gestionale attività di formazione e produzione artistica
- Progetto Analisi acustica aule conservatorio
- Progetto coro di Clarinetti
- Progetto Orchestra Femminile d'Archi
- Progetto Coro di flauti
- Progetto Musica per immagini

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

Art. 43. Attività in materia di disabilità e DSA - risorse aggiuntive (Fondi del Conservatorio)

1. In attuazione dell'art. 6 del CCNI del 04/04/2024 l'attività di coordinamento, monitoraggio e supporto di tutte le iniziative concernenti l'integrazione dei disabili prevista dall'art. 1 della legge 17/1999 è svolta da un docente individuato dal Direttore previa selezione interna. Per l'attività svolta, attestata da apposita relazione da presentarsi entro la fine dell'anno accademico, è corrisposto il compenso di € 3.100,00 determinato tenuto conto che il numero degli studenti iscritti al Conservatorio per l'a.a. 2024/2025 è di circa 800 unità. Detto compenso è retribuito utilizzando le risorse a ciò dedicate ai sensi dell'art. 1, comma 584, della legge 197/2022 e s.m.i., pertanto, non grava sul fondo d'Istituto, non rileva ai fini della ripartizione percentuale del fondo tra personale docente e tecnico-amministrativo. Il compenso è erogato previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, di cui all'art. 12 del CCNL del 4/8/2010 (324 ore) e dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Art. 44 – Didattica aggiuntiva

1. Le ore di didattica aggiuntiva svolte dai Professori per il funzionamento dei corsi istituzionali previsti dai Regolamenti Didattici sono finanziate con fondi di bilancio appositamente stanziati dal Consiglio di Amministrazione e non rilevano ai fini della ripartizione percentuale del Fondo tra personale docente e personale tecnico-amministrativo definita nel presente contratto.

2. Ai sensi dell'art. 7 del CIN AFAM del 4 aprile 2024, le ore di didattica aggiuntiva, ai fini della retribuzione, devono:
- o essere attività didattiche istituzionali previste e disciplinate dai regolamenti didattici, dalla normativa nazionale o da altri regolamenti interni;
 - o avere tipologia di lezione individuale, individualizzata, di gruppo, laboratoriale e/o collettiva;
 - o essere eccedenti il monte ore contrattuale pari a 324 ore.

Il Direttore determina l'impegno didattico aggiuntivo del docente sommando le ore da svolgere attraverso lezioni individuali e collettive, sulla base delle durate annuali stabilite dagli ordinamenti e, ove non definite, delle durate annuali stabilite con apposita delibera del Consiglio Accademico.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del CIN AFAM del 4 aprile 2024, l'attività didattica svolta dal docente nel settore di propria titolarità o per altri insegnamenti per i quali abbia ricevuto incarico (extra titolarità), qualora eccedente il monte ore contrattuale di cui al comma 1, è retribuita con i seguenti compensi orari lordo dipendente:

- o € 65,00/ora per attività svolta presso le sedi del Conservatorio;
- o € 55,00/ora esclusivamente per l'attività svolta in modalità remota, fuori dalle sedi del Conservatorio, nell'ambito dei percorsi di formazione iniziale dei docenti delle scuole.

3. Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del CIN AFAM del 4 aprile 2024, ciascun docente può effettuare non più di 140 ore di didattica aggiuntiva.

Eventuali deroghe in incremento a tale limite possono essere previste in via straordinaria e per un periodo limitato, esclusivamente nei casi in cui sia necessario far fronte a esigenze didattiche.

Sulla base della programmazione didattica e a seguito del completamento dell'orario d'obbligo del personale docente (324 ore), l'affidamento delle ore di didattica aggiuntiva e dei corsi o moduli orari aggiuntivi è disposto dal Direttore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, secondo le seguenti modalità:

- o l'assegnazione delle ore eccedenti avviene, di norma, all'inizio dell'anno accademico ovvero, in caso di sopravvenute necessità, anche nel corso dell'anno accademico;
- o in presenza di più disponibilità tra i titolari della stessa disciplina, è garantito il principio dell'equa distribuzione delle ore e dei corsi di insegnamento tra i docenti che abbiano manifestato la disponibilità.

4. Ai fini dell'affidamento delle ore eccedenti il monte ore contrattuale, il Direttore, accertata la necessità e completate le procedure di pieno assolvimento dell'orario d'obbligo, emana apposito avviso interno per l'acquisizione delle disponibilità dei docenti:

- o prioritariamente tra i Professori titolari dell'insegnamento;
- o in caso di mancata disponibilità, tra tutti i Professori in servizio presso il Conservatorio.

L'avviso interno indica i corsi e/o i moduli di insegnamento da attivare, con la specifica delle ore. In presenza di più titolari, le ore non accettate da un Professore sono prioritariamente proposte agli altri titolari e ripartite in modo equo.

5. Qualora pervengano più disponibilità per insegnamenti di non titolarità, l'individuazione del docente è effettuata dal Consiglio Accademico, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

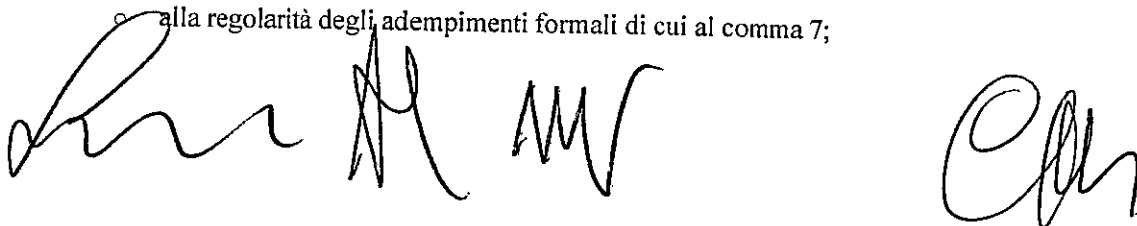
- a) titolo di studio specifico per l'insegnamento richiesto;
- b) pregressa esperienza didattica nella specifica disciplina o, in subordine, in disciplina affine;
- c) curriculum artistico-professionale.

6. Al termine dell'attività di didattica aggiuntiva, ciascun docente presenta alla Direzione apposita relazione analitica recante il dettaglio delle ore aggiuntive svolte oltre il monte ore contrattuale.

Il Direttore procede alla verifica del rispetto degli obblighi contrattuali e delle ore di lezione effettivamente svolte, avvalendosi anche delle stampe riepilogative delle presenze e del registro del docente.

7. L'accesso ai fondi stanziati dal Consiglio di Amministrazione e il pagamento delle ore di didattica aggiuntiva sono subordinati:

- o alla regolarità degli adempimenti formali di cui al comma 7;



- o all'effettivo svolgimento delle ore di lezione affidate.

In caso contrario, sono retribuite esclusivamente le ore effettivamente svolte ed eccedenti il monte ore contrattuale.

Art. 45 – Attività del personale non docente retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (M.O.F.) e con eventuali risorse aggiuntive

1. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del CCNI del 4 aprile 2024, in combinato disposto con l'art. 161 del CCNL del 18 gennaio 2024, sono previste attività aggiuntive svolte dal personale tecnico-amministrativo, comprendenti:

- o incarichi di coordinamento di unità operative tecniche e amministrative;
- o attività caratterizzate da particolare impegno, da assunzione di responsabilità aggiuntive ovvero che comportano rischio o disagio.
- o Orario straordinario per esigenze indifferibili e urgenti;
- o Attività per progetti esterni o conto terzi.

Tali attività sono svolte nell'ambito dell'orario di lavoro obbligatorio.

2. La quota del Fondo d'Istituto destinata al personale tecnico-amministrativo è utilizzata per la remunerazione delle attività di cui al presente articolo, secondo i criteri e i limiti definiti nel presente contratto.
3. Le parti concordano, ai sensi dell'art. 11, comma 1, del CCNI del 4 aprile 2024, che il limite massimo pro-capite per il compenso delle attività aggiuntive, pari a € 4.000,00, possa essere incrementato del 15%, fino a un massimo di € 4.600,00.
4. Gli incarichi relativi alle attività aggiuntive sono conferiti, su proposta del Direttore Amministrativo, dal Direttore che può disporre la revoca con atto scritto e motivato, in relazione a mutate esigenze organizzative o al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Per gli *incarichi specifici di natura organizzativa* relativi agli Operatori, agli Assistenti e ai Funzionari di cui al presente articolo, qualora vi siano assenze del dipendente, il compenso spettante è ridotto nella misura prevista dall'art. 49.

A) Assistenti

6. Le attività aggiuntive assegnate agli Assistenti si articolano in due tipologie:

- a) incarichi specifici di natura organizzativa;
- b) attività di particolare impegno, comportanti responsabilità aggiuntive.

I compensi sono corrisposti a consuntivo, previa verifica del conseguimento degli obiettivi prefissati e dell'effettività delle prestazioni rese, tenendo conto della diligenza e dell'efficacia dimostrate.

7. Per le attività di cui alla lettera *b) attività di particolare impegno, comportanti responsabilità aggiuntive*, non è prevista alcuna decurtazione del compenso, indipendentemente dalla causa delle assenze, purché le stesse non abbiano compromesso il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
8. In caso di parziale conseguimento degli obiettivi, il compenso è proporzionato all'attività effettivamente svolta. Qualora il mancato espletamento dell'attività abbia comportato la sostituzione del titolare dell'incarico, il compenso è ripartito proporzionalmente tra gli incaricati, in relazione all'impegno prestato.

B) Funzionari

10. Le attività aggiuntive assegnate ai Funzionari si articolano in:

- a) incarichi di natura organizzativa e di coordinamento, connessi al presidio dei procedimenti e delle strutture di competenza;
- b) attività caratterizzate da particolare impegno e responsabilità, anche in funzione di supporto alla direzione e agli uffici.

11. La corresponsione dei compensi avviene a consuntivo, previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività e del conseguimento degli obiettivi assegnati, secondo i criteri generali di cui al presente articolo.

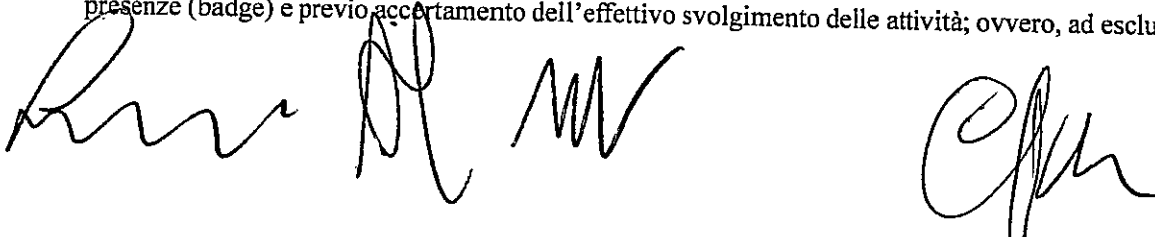
12. Per le attività di cui alla lettera b) *attività di particolare impegno, comportanti responsabilità aggiuntive*, non è prevista alcuna decurtazione del compenso, indipendentemente dalla causa delle assenze, purché le stesse non abbiano compromesso il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

C) Operatori

13. Le attività aggiuntive assegnate agli Operatori si suddividono in:
- a) Incarichi per attività strutturali, ossia attività pianificate e programmate, correlate alla complessità istituzionale, al carico di lavoro e ai servizi offerti all'utenza;
 - b) Incarichi per esigenze operative specifiche, ossia attività non programmabili, emergenti nel corso dell'anno accademico in risposta a specifiche esigenze operative, anche di carattere ripetuto o prolungato.
14. Le attività sono assegnate tenendo conto delle esigenze istituzionali e delle specificità del profilo professionale. Le figure EQ, su indicazione della Direzione o dei suoi delegati, ovvero sulla base della disponibilità del personale, provvedono all'attribuzione degli incarichi, con annotazione dell'impegno orario su apposito registro.
15. I compensi per le attività aggiuntive svolte dagli Operatori sono determinati nel rispetto dei limiti massimi stabiliti per ciascuna attività e sono calcolati sulla base dell'effettiva prestazione resa, secondo la tariffa oraria prevista per lo straordinario diurno (€ 16,00).
16. La liquidazione dei compensi avviene previa relazione del Direttore Amministrativo, attestante l'effettivo svolgimento delle attività assegnate.
17. Gli incarichi per i quali non sia stata manifestata disponibilità possono essere attribuiti, nei limiti del Fondo d'Istituto, ad altri dipendenti disponibili. Le eventuali economie di fondo confluiscono nella contrattazione decentrata dell'anno successivo.
18. In caso di assenza prolungata, il Direttore Amministrativo, previa valutazione organizzativa, può individuare un sostituto tra il personale che abbia manifestato la disponibilità.

Art. 46 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 ed internazionale-conto terzi.

1. Al personale docente e tecnico-amministrativo appartenente alle Aree degli Operatori, degli Assistenti e dei Funzionari possono essere attribuiti incarichi per lo svolgimento di attività nell'ambito di progetti dei quali l'Istituzione sia titolare o partner e a cui corrispondano specifiche entrate.
2. Le figure EQ, individuate nel Direttore Amministrativo e nel Direttore di Ragioneria, in ragione delle rispettive responsabilità connesse al procedimento e alla gestione economico-finanziaria, sono da considerarsi imprescindibili per la realizzazione del progetto.
3. Ove il progetto non richieda modalità proprie, gli incarichi relativi a specifici progetti sono attribuiti dal Direttore previa concertazione con il Direttore Amministrativo secondo le modalità previste dagli articoli 2, 3 e 4 del Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi al personale tecnico-amministrativo, emanato con decreto presidenziale prot. n. 40 del 09/01/2023.
4. Laddove la quantificazione dei compensi non sia vincolata dal contenuto del progetto approvato, si conviene di applicare i criteri retributivi previsti per il personale amministrativo, comprese le figure EQ, dal Regolamento per le attività in conto terzi ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.I. del 29 luglio 2022. Qualora la natura e l'impegno del progetto richiedano esclusivamente l'impiego di figure EQ, i compensi destinati al personale amministrativo sono ripartiti nella misura del 60% al Direttore Amministrativo e del 40% al Direttore di Ragioneria.
5. Gli incarichi relativi a specifici progetti conferiti al personale tecnico-amministrativo appartenente alle Aree degli Operatori, degli Assistenti e dei Funzionari sono svolti in aggiunta all'orario d'obbligo e non possono essere retribuiti se non previa certificazione mediante sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze (badge) e previo accertamento dell'effettivo svolgimento delle attività; ovvero, ad esclusione del



- personale appartenente all'Area degli Operatori, le attività possono essere svolte anche in modalità di lavoro agile, secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto sullo smart working, previa rendicontazione delle attività svolte mediante apposita relazione/timesheet, idonea a documentare in modo puntuale e dettagliato le attività effettivamente rese. La relativa spesa è imputata alle entrate del progetto.
6. Per il personale tecnico-amministrativo appartenente alle Aree degli Assistenti e dei Funzionari, gli importi percentuali previsti sono rapportati alle ore di lavoro straordinario retribuite ai sensi dell'articolo 49 del presente Contratto.

PARTE V – Costituzione Fondo e incarichi

Art. 47 - Consistenza del Fondo d'Istituto.

Natura assegnazione	Assegnazione anno in corso	Economie anni pregressi
Ministeriale A.F.2025 - (Miglioramento offerta formativa) (al lordo IRPEF e oneri a carico del dipendente)	*€ 174.401,72	//////////
Ministeriale A.F.2024 (Miglioramento offerta formativa- riassegnazione) (al lordo IRPEF e oneri a carico del dipendente)	//////////	**€ 62.075,65;
Fondi del Conservatorio per maggiori esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa (al lordo IRPEF e oneri a carico del dipendente)	€ 54.257,72	
Ministeriale A.F.2024 - vincolate indennità EQ (Miglioramento offerta formativa- riassegnazione) (al lordo IRPEF e oneri a carico del dipendente)		€ 217,92
Buoni pasto - Fondi Conservatorio	€ 8.000,00	
TOTALE FONDO A.F. 2025	€ 298.953,01	
FONDO SOTTOPOSTO AL LIMITE di cui all'art. 23, co. 2, del d.lgs. 75/2017, (da escludere i fondi aggiuntivi del Conservatorio)	€ 220.169,65	
SOMME DESTINATE ALLA CONTRATTAZIONE A.F. 2010	€ 244.199,05	
SOMME DESTINATE ALLA CONTRATTAZIONE A.F. 2016	€ 284.895,86	
FONDO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	€ 274.427,37	

*Assegnazione per A.F. 2025 ex. D. MUR prot. n. 9964 del 06-08-2025

L'importo di € 274.427,37 è il risultato della detrazione delle indennità competenza 2025/26 destinate al Direttore Amministrativo e al Direttore di Ragioneria pari a € 16.307,72, di € 8.000,00 destinati a buoni pasto e di € 217,92 come economie vincolate EQ relative all'a.a. 2023/24 dalla cifra complessiva di € 298.953,0. Quindi l'importo totale disponibile oggetto della contrattazione risulta pari ad € 274.427,37 e prudenzialmente è pari a € 273.000,00.

Le risorse finanziarie di cui al presente articolo, riferite al Fondo d'Istituto sui quali insistono compensi per il personale, per l'a. a. 2025/26 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

Fondo d'Istituto – MOF:

PERSONALE DOCENTE 64 % → € 139.995,05
 PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO 36 % → € 78.747,23

Risorse proprie:

PERSONALE DOCENTE 75 % → € 40.693,29
 PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO 25 % → € 13.564,43

Per l'A.A. 2025/2026 il Fondo d'Istituto è determinato come segue:

Tabella 1.

Fondo totale disponibile	€ 273.000,00
Personale Docente	€ 180.688,34
Personale T.A.	€ 92.311,66

Tabella 2.

Personale Docente 64% MOF (da "A" a "D") + quota fondi conservatorio ("E")	€ 180.688,34
A. Componenti Commissioni finali Abilitazioni	€ 8.000,
B. Concerti professori	€ 6.000,00
C. Attività orchestra	€ 10.000,00
D. Incarichi Aggiuntivi	€ 115.995,05
E. Attività per esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca	€ 40.693,29

Tabella 3.

Personale TA 36% MOF ("a" - "c") + quota fondi conservatorio ("d")	€ 92.311,66
1. Assistenti (9 unità) + Funzionario (1 unità)	€ 46.300,00
a) Straordinario	€ 4.500,00
b) Incarichi specifici di natura organizzativa	€ 23.100,00
c) Attività di particolare impegno	€ 13.300,00
d) Attività esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa	€ 5.400,00
2. Accompagnatori al pianoforte (2 unità)	€ 7.200,00
a) Straordinario	€ 1.200,00
b) Incarichi specifici di natura organizzativa	€ 6.000,00
3. Operatori (15 unità)	€ 38.811,66
a) Straordinario	€ 5.600,00
b) Incarichi attività strutturali	€ 11.200,00

c) Incarichi Esigenze operative specifiche	€ 13.847,23
d) Supporto ad attività esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa	€ 8.164,43

Art. 48 – Previsione della spesa per il personale docente

Somma a disposizione: € 180.688,34, di cui:

- € 139.995,05 a valere sui fondi MOF, relativi alla lettera A);
- € 40.693,29 a valere su fondi del Conservatorio, per le attività di cui alla lettera B).

Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 5, comma 1, del CIN del 4 aprile 2024, gli incarichi riferiti al personale docente, fatta eccezione per le ore di didattica aggiuntiva di cui all'art. 44, sono attribuiti secondo le modalità previste dal *Regolamento per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, nonché per tutte le attività, anche di rilevanza esterna, comunque connesse con il funzionamento dell'Istituzione.*

Per le attività e le funzioni svolte dal personale docente sono fissati i seguenti compensi:

A) Attività e incarichi di cui all'art. 5, comma 1, del CIN 2024-2027 – importo disponibile: € 139.995,05

- **Componenti Commissioni Esami Finali Abilitazione – importo disponibile: € 8.000,00**

Vengono assegnate ai docenti facenti parte del Consiglio Didattico come previsto dal DPCM 4 agosto 2023 per esami finali di abilitazione con un costo a docente di € 200,00 giornaliero;

- **Concerti Professori – importo disponibile: € 6.000,00**

Vengono assegnate, per l'attività concertistica tenendo conto del seguente criterio:
recital solistico € 300,00 a concerto;
concerto cameristico fino al sestetto € 250 a concerto per componente gruppo

- **Orchestra – importo disponibile: € 10.000,00**

Vengono assegnate, per l'attività aggiuntiva di produzione artistica dei seguenti complessi: orchestra da camera, sinfonica, big band Jazz, coro tenendo conto del seguente criterio:
-spalla d'orchestra € 90,00 lorde al giorno per un numero di presenze giornaliera non superiore a 35 nel corso dell'anno accademico;
-prima parte € 70,00 lorde al giorno per un numero di presenze giornaliera non superiore a 35 nel corso dell'anno accademico;
-seconde parti € 60,00 lorde al giorno per un numero di presenze giornaliera 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 relative attività.

- **Incarichi di funzione Docenti – importo disponibile: € 115.995,05**

Gli incarichi aggiuntivi sono così distinti:

Vice Direttore	8.500,00 €
Coordinatore Orari	8.500,00 €
Coordinatore viale Affaccio	4.000,00 €
Coordinatore Erasmus	6.000,00 €
Responsabile progettazione comunitaria, internazionalizzazione, dottorati di ricerca e master Accademici	3.000,00 €
assistente al sito dell'istituzione	3.000,00 €

Coordinatore Orchestra	8.000,00 €
Coordinatore Orchestra di fiati	5.000,00 €
Coordinatore coro	5.000,00 €
responsabile sezione Archi Orchestra	2.000,00 €
responsabile piattaforma formazione a distanza	3.000,00 €
responsabile attività corsi accademici di 1° e 2° livello	8.000,00 €
collaboratore della direzione	4.000,00 €
ispettore produzioni corali	4.000,00 €
responsabile rapporti con le scuole convenzionate	3.000,00 €
responsabile tesi di laurea	2.000,00 €
responsabile tesi di laurea	2.000,00 €
Coordinatore progetto Intrecci Sonori	1.000,00 €
responsabile Big Band Jazz e Master Class Jazz	6.000,00 €
responsabile dipartimento strumenti a fiato	700,00 €
responsabile dipartimento canto e teatro musicale	700,00 €
responsabile dipartimento strumenti ad arco	700,00 €
responsabile dipartimento teoria e analisi	700,00 €
responsabile dipartimento nuove tecnologie	700,00 €
responsabile dipartimento strumenti a tastiera	700,00 €
Responsabile pubblicazioni e rivista conservatorio	1.500,00 €
Collaboratori pianistici	3.600,00 €
Collaboratori pianistici	3.600,00 €
Responsabile Ensemble di Arpe e organizzazione giornate dell'arpa	1.500,00 €
Responsabile Torre Franca Saxophone Collective	1.500,00 €
Coordinatore della produzione artistica	2.000,00 €
Responsabile Ensemble Percussioni	1.500,00 €
Responsabile Ensemble di Ottoni	1.500,00 €
Responsabile Ensemble di Ottoni	1.500,00 €
Responsabile attività discografiche	1.000,00 €
Responsabile arrangiamenti e trascrizioni complessi cameristici	1.000,00 €
Responsabile orientamento	700,00 €
Responsabile orientamento	700,00 €
Responsabile orientamento	700,00 €
Responsabile orientamento	700,00 €
Responsabile orientamento	700,00 €
Responsabile Master	1.000,00 €
Responsabile Master	1.000,00 €

B) Incarichi esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa *di cui all'art. 5, comma 5, del CIN 2024-2027 – importo disponibile: € 40.693,29*

ATTIVITA' ULTERIORI

Gli incarichi sono così distinti:

Progetto sviluppo gestionale attività di formazione e produzione artistica	6.000,00 €
Progetto Analisi acustica struttura conservatorio	6.000,00 €
Coro di Clarinetti	4.000,00 €
Orchestra Femminile di Archi	4.000,00 €
Progetto Musica per immagini	8.500,00 €
Coro di Flauti	8.500,00 €

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

Eventuali economie che dovessero determinarsi, limitatamente ai fondi MOF, saranno utilizzate quali economie utili ai fini della contrattazione decentrata dell'anno successivo; restano esclusi da tale utilizzo i fondi propri del Conservatorio.

Art. 49 – Previsione della spesa per il personale non docente

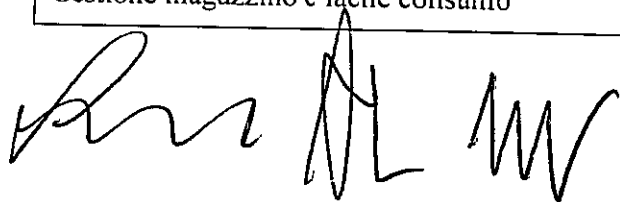
La somma a disposizione è di € 92.311,66, di cui:

- € 78.747,23 a valere sui fondi MOF, relativi a Incarichi specifici di natura organizzativa, Attività di particolare impegno e Straordinario;
- € 13.564,43 a valere su fondi del Conservatorio, per le attività per: esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa ed eventuale straordinario.

Tabella 5.

ATTIVITA' AGGIUNTIVA:	UNITA' PREVI-STE	IMPORTO PREVISTO
Incarichi specifici di natura organizzativa ASSISTENTI (A) o FUNZIONARI (F)		
(A) Referente gestione convezioni con le associazioni musicali private	n. 1 unità	€ 2.500,00
(A) Coordinatore per le attività didattiche relative ai corsi 30 e 60 CFA (corsi abilitanti).	n. 1 unità	€ 2.800,00
(A) Referente per la transizione digitale, con specifici compiti di gestione delle utenze del personale nei software gestionali, di implementazione e gestione dell'archiviazione documentale in Cloud, nonché di aggiornamento e completamento dei dati del Conservatorio sulla piattaforma ANIS.	n. 1 unità	€ 2.800,00
(A) Referente del coordinamento e della gestione della pagina web <i>Amministrazione Trasparente</i>	n. 1 unità	€ 2.500,00

(A/F) *Coordinamento delle procedure per il rinnovo inventariale e relative scritture di carico o scarico dei beni	n. 1 unità	€ 3.000,00
(A) Referente della conservazione digitale dei documenti inclusa la supervisione delle attività di protocollazione degli atti per la conservazione da parte degli uffici.	n. 1 unità	€ 2.300,00
(F) Coordinamento logistico degli operatori nell'ambito della turnazione, nonché supporto organizzativo alle attività di produzione artistica e scientifica. Coordinamento delle unità amministrative nell'ambito dell'Ufficio del personale, con particolare riferimento alla gestione e alla realizzazione dei processi amministrativi di competenza.	n. 1 unità	€ 3.000,00
(A) Referente all'organizzazione e realizzazione delle attività artistiche del Conservatorio	n. 1 unità	€ 2.200,00
Supporto alla Direzione e alla Direzione amministrativa	n. 1 unità	€ 1.000,00
Supporto agli Organi istituzionali (CdA, CA, ecc.) e di collaborazione ai coordinatori scientifici e didattici	n. 1 unità	€ 1.000,00
Attività di particolare impegno		
Gestione preiscrizione University studenti stranieri al fine del visto di lungo rilascio	n. 2 unità	€ 800,00 x 2 = € 1.600,00
Referente didattico per disabilità/DSA	n.1 unità	€ 500,00
Manuali d'istruzione/guida all'utilizzo del sistema Isidata per la didattica (Docenti e studenti)	n. 1 unità	€ 500,00
Referente delle statistiche ministeriali e per la verifica e la supervisione del registro dei docenti	n. 1 unità	€ 800,00
Pubblicazione avvisi nella sez. segreteria studenti	n. 1 unità	€ 500,00
Supporto organizzativo alle attività didattiche relativo ai corsi 30 e 60 CFA	n. 1 unità	€ 1.000,00
Supporto amministrativo alla produzione dell'attività artistica per il festival jazz e per le masterclass	n. 1 unità	€ 1.000,00
Gestione magazzino e facile consumo	n. 1 unità	€ 600,00




Attività di implementazione sul gestionale Isidata del personale per l'implementazione della carriera per docenti non in servizio	n. 2 unità	€ 600,00 x 2 = 1.200,00
Referenti per il nuovo sistema previsto dall'App Isidata per quanto concerne le rilevazioni delle presenze e le comunicazioni del personale.	n. 2 unità	€ 800,00 x 2 = € 1.600,00
Referenti per le procedure concorsuali e di selezione personale – raccolta istanze e pubblicazioni degli obblighi informativi -	n. 1 unità	€ 1.000,00
Supporto alla Direzione amministrativa: Ricostruzioni di carriera	n. 1 unità	€ 1.500,00
Supporto alla direzione: pensioni	n. 1 unità	€ 1.500,00
Attività per esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa		
Coordinamento per la didattica per il progetto del "Coro dei Flauti"	n. 1 unità	€ 800,00
Supporto amministrativo per la realizzazione del "Coro dei Flauti"	n. 1 unità	€ 500,00
Supporto amministrativo per il progetto <i>Analisi acustica struttura conservatorio</i>	n. 1 unità	€ 500,00
Supporto amministrativo al "Progetto Musica per immagini"	n. 2 unità	€ 500 x 2 = € 1.000,00
Supporto amministrativo per l'attività dell'Orchestra Femminile di Archi	n. 1 unità	€ 500,00
Supporto amministrativo al Progetto sviluppo gestionale attività di formazione e produzione artistica	n. 2 unità	€ 500 x 2 = € 1.000,00

* L'incarico di "Coordinamento delle procedure per il rinnovo inventariale e delle relative scritture di carico e scarico dei beni", in considerazione della complessità delle attività da svolgere, è previsto con durata biennale. L'importo indicato si riferisce esclusivamente al primo anno di incarico. Al dipendente incaricato sarà attribuito il medesimo incarico anche per l'anno successivo, fermo restando che l'importo relativo al secondo anno sarà oggetto di contrattazione.

Tabella 6

ATTIVITA' AGGIUNTIVA:	UNITA' PREVISTE	IMPORTO PREVISTO
Incarichi specifici di natura organizzativa ACCOMPAGNATORI AL PIANOFORTE (Area dei funzionari)		
Supporto orientamento	n. 2 unità	€ 3.000,00 x 2 = € 6.000,00

Tabella 7

ATTIVITA' AGGIUNTIVA:	UNITA' PREVISTE	IMPORTO PREVISTO
Incarichi per attività strutturali		

Supporto per la tenuta del magazzino del materiale pulizia, cancelleria e degli strumenti musicali	2 unità	€ 800,00 x 2 = 1.600,00
Referente per la gestione di strumenti didattici, apparecchiature elettroniche per attività didattiche e produzione artistica	2 unità	€ 800,00 x 2 = 1.600,00
Supporto alla ricognizione inventariale	4 unità (per via Corsea e Viale Affaccio)	€ 800,00 x 4 = € 3.200,00
Supporto biblioteca	1 unità	€ 800,00
Piccola manutenzione	3 unità (una per ciascuna sede)	€ 800,00 x 3 = 2.400,00
Manutenzione verde parti esterne conservatorio (Sede Gesuiti)	2 unità	€ 800,00 x 2 = 1.600,00
Incarichi per esigenze operative specifiche		
Interventi specifici attribuibili in corso d'anno	n. 15	€ 13.847,23
Supporto ad attività per esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa		
Supporto logistico	n. 15	€ 8.164,43

STRAORDINARIO:

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

€ 30,00	Straordinario diurno e serale - Accompagnatori al Pianoforte
€ 20,00	straordinario diurno e serale - Funzionari
€ 18,00	straordinario diurno e serale - Assistenti
€ 16,00	straordinario diurno e serale - Operatori
€ 20,00	straordinario diurno e serale - Operatori e supporto per concerti e/o manifestazioni fuori sede

a) Assistenti e Funzionari

Nelle ore diurne e serali, potranno svolgere prestazioni di lavoro straordinario retribuite gli Assistenti e il Funzionario, secondo i parametri sopra indicati, per un importo complessivo massimo pari a € 4.500,00.

Il lavoro straordinario costituisce un'eccezione imprevista rispetto alla programmazione ordinaria ed è effettuato esclusivamente in presenza di effettive necessità di servizio.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere svolte solo previa autorizzazione preventiva del Direttore Amministrativo.

Le ore di lavoro straordinario saranno liquidate esclusivamente previa verifica del loro effettivo svolgimento, mediante rilevazione automatizzata della presenza, fatte salve le ore riconosciute per sostituzione del collega ai sensi dell'art. 35, commi 5 e 6.

b) Accompagnatori al Pianoforte

Gli Accompagnatori al Pianoforte, per esigenze didattiche, possono trovarsi a fronteggiare richieste di permanenza oltre il proprio orario di servizio.

Pertanto, su istanza al Direttore Amministrativo, possono essere autorizzati allo svolgimento di lavoro straordinario per un importo complessivo massimo di € 1.200,00, corrispondente a un massimo di 40 ore.

c) Operatori

Nelle ore diurne e serali, gli Operatori potranno svolgere prestazioni di lavoro straordinario retribuite per un numero massimo di 350 ore complessive, al costo unitario di € 16,00 lorde ciascuna, per un importo complessivo massimo di € 5.600,00.

Nelle ore notturne e nei casi di trasferte per concerti e/o manifestazioni fuori sede, gli Operatori potranno svolgere prestazioni di lavoro straordinario retribuite secondo le tariffe previste. Tutto il personale deve essere messo nelle condizioni di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, applicando i criteri della disponibilità e della rotazione, acquisiti all'inizio dell'anno accademico.

Le ore di straordinario non utilizzate per mancata disponibilità del personale sono attribuite dal Direttore, previa autorizzazione formale e preventiva, al personale impiegato per far fronte a esigenze istituzionali che si rendano di volta in volta necessarie.

Le ore di lavoro straordinario saranno liquidate esclusivamente previa verifica dell'effettivo svolgimento, mediante rilevazione automatizzata della presenza.

Eventuali ore di straordinario autorizzate e non liquidabili a valere sul Fondo d'Istituto saranno fruite come riposo compensativo, da utilizzare entro il 31 dicembre, salvo deroghe motivate espressamente autorizzate.

Nei casi di necessità non prevedibili, qualora sia riscontrata l'effettiva utilità della prestazione resa, le ore di lavoro straordinario potranno essere riconosciute successivamente e, ove non esattamente quantificabili, liquidate in forma forfettaria.

INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti in forma scritta dal Direttore, sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità;
- afferenza di settore;
- competenze maturate e documentabili.

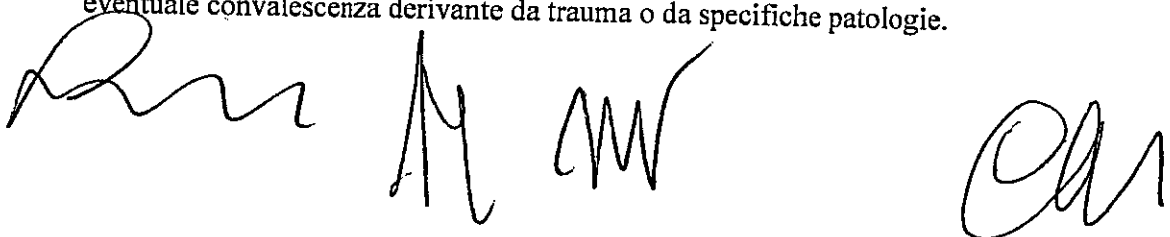
Nell'assegnazione degli incarichi e delle attività dovrà essere assicurata l'assenza di disparità di opportunità tra i generi.

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

In caso di assenze superiori a 30 giorni, per motivi diversi da ferie, congedo parentale e altri istituti per i quali è comunque salvaguardata la legittima remunerazione, il compenso per *Incarichi specifici di natura organizzativa* sarà ridotto come segue:

- da 30 a 40 giorni: riduzione del 30%;
- da 40 a 60 giorni: riduzione del 35%;
- da 60 a 80 giorni: riduzione del 40%;
- da 80 a 100 giorni: riduzione del 60%;
- da 100 a 120 giorni: riduzione dell'80%;
- oltre 120 giorni: nessun compenso.

Non sono computati, ai fini del calcolo delle assenze, i periodi di ricovero ospedaliero e la successiva eventuale convalescenza derivante da trauma o da specifiche patologie.



OPERATORI svolgimento degli "Incarichi per esigenze operative specifiche" e di "Supporto ad attività per esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa"

Gli incarichi relativi a specifiche esigenze operative, gravanti sui fondi MOF, nonché quelli di supporto ad attività per esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, gravanti sui fondi del Conservatorio, riguardano interventi finalizzati a incentivare il personale dell'Area degli Operatori nello svolgimento di attività di gestione ordinaria o straordinaria, rese necessarie da particolari esigenze operative, sia nell'ambito generale dei servizi offerti dal Conservatorio sia nell'ambito di specifici progetti di cui all'art. 48, lett. B).

Tali incarichi, in linea generale, non attengono ad attività già ricomprese nel normale mansionario, ma si riferiscono a situazioni contingenti che richiedono un particolare impegno, anche in termini di gravosità o di intensità della prestazione lavorativa.

Gli incarichi sono riconosciuti in ore, secondo quanto riportato nella tabella che individua il costo dello straordinario (€ 16/ora). In via ordinaria, l'incentivo può affiancarsi anche allo straordinario effettivamente svolto oltre l'orario ordinario di servizio, al fine di garantire un'adeguata remunerazione delle prestazioni particolarmente onerose richieste, non sempre assicurata con il solo riconoscimento delle ore eccedenti.

L'attribuzione degli incarichi e la determinazione delle ore proposte avvengono sulla base di una valutazione discrezionale da parte del Direttore amministrativo o, in sua vece, del profilo E.Q., e comunque sotto il coordinamento della Direzione, alla quale resta la facoltà di attribuzione diretta.

A tal fine, sono individuati i seguenti criteri minimi orientativi, utili a ricondurre la quantificazione delle ore in relazione alla complessità e alla gravosità dell'incarico, ferma restando la natura discrezionale dell'attribuzione.

Valutazione dell'incarico:

- leggero: da 1 a 2 ore
- impegnativo: da 3 a 4 ore
- gravoso: da 5 a 6 ore
- fortemente gravoso: da 7 a 8 ore

Le ore riconosciute per tali incarichi non possono essere fruite come riposo compensativo, ma sono esclusivamente destinate alla remunerazione economica.

Al termine del monte ore previsto, eventuali ore ulteriori possono essere remunerate nei limiti delle economie derivanti da altre voci del fondo relative agli Operatori, secondo le tabelle di cui sopra, con esclusione della voce relativa al *supporto ad attività per esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa*.

Art. 50. Eventuale incapienza

Qualora i fondi previsti all'art. 49, fermo restando il criterio di suddivisione tra Assistenti/Funzionari, Accompagnatori al pianoforte e Operatori, risultino incapienti rispetto alle attività effettivamente svolte, è possibile attingere alle eventuali economie maturate esclusivamente all'interno della medesima categoria di personale, con riferimento alla tabella 3. ai punti a), b) e c).

È in ogni caso esclusa la possibilità di compensazione tra categorie diverse, nonché l'utilizzo dei fondi del Conservatorio destinati al supporto ad attività per esigenze didattiche, progettuali, di produzione e di ricerca, nonché di natura amministrativa.

Art. 51. 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 MUR dei fondi per il M.O.F. in discussione, e verificato che non ci siano condizioni ostative.

Letto, approvato e sottoscritto.

Vibo Valentia, li 02.02.2026

Per la Parte Pubblica

Ing. Antonello Scalamandrè



Prof. Francescantonio Pollice



La delegazione di parte sindacale RSU e OO.SS:

RSU

Sig. Giuseppe LARIA



Prof. Giovanni MAZZARINO



Prof.ssa Maria VACCA





CONSERVATORIO DI MUSICA "Torrefranca" - VIBO VALENTIA

Documento in allegato protocollato in data 27/01/2026

N° di Protocollo - 0000629 -

Oggetto: informativa successiva contrattazione d'istituto 24.25

Data Documento:

Inserito da: Utenza 1228 (ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: E 27 SINDACATI


Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:


Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: Alle RSU Alle OO.SS

Mezzo invio\ricezione: pec

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

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

0000629	2026	27012026	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			

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