Conservatorio di Musica "Santa Cecilia" – Roma

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2018-2021

AI SENSI DELL'ART. 6 DEL C.C.N.L. DEL 16 FEBBRAIO 2005 COSÌ COME MODIFICATO DAL C.C.N.L. 04 AGOSTO 2010 e DAL C.C.N.L. DEL 19 APRILE 2018

Tra

Il **Conservatorio "S. Cecilia"** di Roma nelle persone di

M° Roberto Giuliani in qualità di Direttore

e

i componenti della **R.S.U.**

M° Sandro De Blasio _____

M° Franco Antonio Mirenzi _____

M° Angela Naccari _____

Sig.ra Roberta Planargia _____

M° Gianluca Ruggeri _____

M° Emanuela Salucci _____

e

le **OO.SS.** firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 19.04.2018:

FLC – CGIL _____

CISL –Scuola _____

Federazione UIL SCUOLA – RUA _____

SNALS - CONFSAL _____

Federazione Gilda– UNAMS _____

Conservatorio di Musica "Santa Cecilia" – Roma

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2018/2021

Il giorno 29 del mese di novembre dell'anno Duemiladiciannove, alle ore 13,30, presso la sede del Conservatorio di Musica "S.Cecilia" di Roma, in sede di contrattazione integrativa

tra

la parte pubblica, costituita dal **Direttore**,

e

la parte sindacale costituita dalla **R.S.U.** e dalle **OO.SS.** firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 19.04.2018

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO I - Disposizioni Comuni

Capo I — Disposizioni Generali.

Art. 1

(campo di applicazione, durata decorrenza del presente contratto)

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "S. Cecilia" di Roma.

2. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno validità fino al 31.10.2021 e comunque fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia. Resta in ogni caso salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per accordo tra le parti.
3. Possono essere negoziati con cadenza annuale i criteri di ripartizione delle risorse e/o i criteri organizzativi afferenti al personale, e sarà rinegoziato il riparto delle risorse economiche.

Art. 1 bis

(finalità)

Il presente contratto è finalizzato al miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza delle attività istituzionali didattiche, di ricerca, di produzione e di servizio, previste dallo Statuto del Conservatorio, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Art. 2

(composizione delle delegazioni)

Le delegazioni trattanti sono composte come segue:

a) per la parte pubblica:

b) dal Direttore a seguito della delibera n. 39 del 21/11/2018 del Consiglio di amministrazione, emanata ai sensi dell'art. 97, comma 1, lettera b) del CCNL del 19 aprile 2018 per il triennio 2016-2018.

per la parte sindacale:

c) dalla R.S.U.;
d) dai rappresentanti legali, o delegati, delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. del 19 aprile 2018.

Capo II - Relazioni sindacali

Art.3
(assemblee)

1. Il personale di cui al presente contratto ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali dell'Istituzione concordati con il Direttore o in altra sede, senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore procapite per anno accademico. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro.

2. Le assemblee sono indette singolarmente o congiuntamente dalle strutture territoriali delle organizzazioni sindacali che organizzano su scala nazionale il personale AFAM e/o dalla RSU.

3. Ciascuna assemblea può avere una durata di 2 ore, o 3 in caso trattasi di assemblea territoriale.

4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione PEC al direttore. La comunicazione deve essere affissa nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo della Istituzione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

5. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità, di locali assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea o alle assemblee di cui al presente comma va affissa all'albo dell'Istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore. In tal caso, per il personale, l'assemblea si considera unica.

6. Contestualmente all'affissione all'albo il Direttore ne fa oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale di cui al comma 1, ed è irrevocabile.

7. Il Direttore per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale T.A., se la partecipazione è totale, stabilirà, d'intesa con i soggetti sindacali, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Deve essere garantita la presenza di almeno due coadiutori.

8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami.

Art. 4
(permessi Sindacali)

1. Per l'espletamento del proprio mandato i membri della R.S.U. hanno diritto a permessi retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999, individuati in 84 ore complessive.

2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

    a. dalle segreterie territoriale delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
    b. direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.

3. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Nei casi d'urgenza anche 24 ore prima dell'utilizzo.

4. La concessione dei permessi non può essere limitata da alcun atto discrezionale dell'Amministrazione.

5. I membri della R.S.U. ed i membri di organismi dirigenti di una O.S. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti secondo le disposizioni vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 12 giorni all'anno.

Art. 5
(bacheca sindacale e documentazione)

1. La bacheca sindacale e le bacheche delle singole OO.SS. sono collocate nell'atrio del Conservatorio e nelle altre sedi. La R.S.U., nella propria bacheca, della quale custodisce le chiavi, ha il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la deaffissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.

2. Stampati e documenti relativi all'attività della R.S.U. possono essere inviati nel Conservatorio anche dalle strutture sindacali territoriali; il Direttore assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla R.S.U.

3. L'amministrazione mette a disposizione una bacheca con gli spazi appositi per ogni O.S. e la R.S.U.

4. Sul sito internet del Conservatorio va prevista una bacheca sindacale elettronica gestita esclusivamente dalla R.S.U. secondo quanto previsto al precedente comma 1.

Art.6
(agibilità sindacale)

1. La consegna delle comunicazioni di carattere sindacale non deve interrompere il servizio o l'attività didattica.

2. Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalla R.S.U. o dalle OO.SS. a disposizione dei lavoratori interessati, nei pressi della ubicazione degli strumenti di rilevazione elettronica delle presenze.

3. L'Amministrazione assicura alla R.S.U. e per quanto dispone la legge, i mezzi strumentali (armadi, e-mail, uso fax, telefono, ecc.) per la propria attività sindacale.

4. La R.S.U. può utilizzare la stanza 15 del primo piano, allorquando disponibile, previa comunicazione alla Direzione.

Art.7
(prestazioni indispensabili in caso di sciopero)

1. Considerato che, in analogia con quanto previsto espressamente per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. D) L. n. 146/1990 e della preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'ARAN e le OO.SS. il 2 agosto 2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

    a. l'effettuazione degli esami;
    b. il pagamento degli stipendi e delle indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.

2. nel primo caso (lettera a.) i nominativi dell'assistente, purché competente, e di due coadiutori, di cui uno esperto nell'utilizzo delle varie attrezzature, vengono individuati dal Direttore Amministrativo, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno accademico. I lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile; nel secondo caso (lettera b.) il Direttore valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente competente nella materia e/o di quella del Direttore Amministrativo e di un coadiutore. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.

3. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero, il Direttore pubblica all'albo d' Istituto e comunica alla RSU, alle OO.SS. e al MIUR, i dati relativi ali'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art. 8
(diritto di accesso agli atti)

I membri della R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del presente contratto hanno il diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16/02/2005 ai sensi della L.241/90 e successive modificazioni, e del D.L.vo 33/2013 e successive modificazioni, ivi compreso il diritto all'informazione sulle attività retribuite dal fondo di istituto, con i nominativi dei beneficiari e relativi compensi.

Art. 9

(attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro)

Il Presidente informa la RSU e le OO.SS. sul documento di valutazione dei rischi, sui provvedimenti di sua competenza assunti e sugli interventi previsti ad opera dell'ente locale competente. Stante la presenza di oltre 200 lavoratori, i 3 (tre) Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza sono designati dalla R.S.U al suo interno.
Tali designazioni verranno ratificate in occasione della prima assemblea dei lavoratori; nel caso di diversa indicazione da parte dell'assemblea, si procederà a nuove designazioni sempre all'interno della R.S.U.

Art. 10

(comitato unico di garanzia)

Ai sensi della Legge 4 novembre 2010, n. 183 art 21 è costituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato CUG. Esso ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie di Contratto di comparto AFAM e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
Il presidente del CUG è designato dall'amministrazione. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
Nell'espletamento delle proprie funzioni, il CUG esercita il ruolo di studio, di proposizione, di consultazione e di partecipazione alle decisioni, costituendo l'organismo di riferimento per tutte le problematiche attinenti, in via diretta o indiretta, a questioni di parità e di pari opportunità.
L'amministrazione, entro 120 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, si impegna a disciplinare il funzionamento del CUG attraverso apposito Regolamento secondo le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" registrato presso la Corte dei conti il 12 aprile 2011, reg. 8, foglio 150 dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, nonché ad attivare le procedure delle necessarie modifiche alle proprie norme e regolamenti secondo il dettato della L. 183/2010 e delle Linee guida suddette.

TITOLO II - Personale Docente

Art. 11

(impegno di lavoro personale docente)

1. L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna Istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue. Alla didattica frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive a cui si aggiungono, fino a concorrenza del debito orario complessivo, le eventuali ulteriori ore necessarie, sulla base dei previgenti ordinamenti didattici e della programmazione presso ciascuna Istituzione.

2. Al fine di organizzare le attività dell'istituto secondo la programmazione deliberata dal Consiglio accademico, si definisce la tempistica degli adempimenti del docente, perché costituisca norma di riferimento:

   a. entro il 30 novembre il docente comunica per iscritto al Direttore la scansione del proprio monte-ore, specificando giorni e orari di insegnamento. Eventuali necessità di ore di didattica aggiuntiva sono tempestivamente segnalate al Direttore per gli adempimenti di competenza.
   b. il Direttore, verificata la disponibilità delle strutture, autorizza la scansione del monte ore proposta dal docente.
   c. al fine di rendere più funzionale alle esigenze didattiche la scansione oraria prevista, entro il mese di febbraio è consentito ai docenti di rivedere la ripartizione del proprio orario e apportarvi le opportune modifiche, presentandole per iscritto al Direttore che le esamina e le autorizza sulla base di quanto previsto al punto b.
   d. il docente può spostare una o più lezioni nel rispetto della continuità didattica e di un ordinato svolgimento delle attività. Ogni spostamento di lezione deve essere comunicato al Direttore e agli studenti con un anticipo di almeno 7 giorni.

Articolo 11 bis
(didattica aggiuntiva e deleghe)

1. Nel richiamare l'art. 23 del CCNL 2002-2005 che recita:

   "1. Ferma restando per i professori la responsabilità del corso di titolarità, le strutture didattiche, secondo le esigenze della programmazione e attraverso modalità da definire in contrattazione integrativa, attribuiscono prioritariamente ai propri professori, secondo le loro specifiche competenze e con il consenso degli stessi, l'affidamento e la supplenza di ulteriori moduli o corsi non previsti nell'organico. La programmazione deve in ogni caso assicurare la piena utilizzazione nelle strutture didattiche dei professori di prima e seconda fascia e l'assolvimento degli impegni previsti dalle rispettive norme di stato giuridico
   2. Le Istituzioni possono attribuire ai professori di prima e seconda fascia incarichi aggiuntivi di durata massima annuale, rinnovabili, per l'attivazione di corsi integrativi o sperimentali di insegnamento o per altre attività riguardanti la ricerca e la produzione artistica."

l'attività aggiuntiva del personale docente è disciplinata dal "Regolamento per l'affidamento della didattica aggiuntiva", Prot. n. 3515/AG2 del 26.04.2012, emanato ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011 e che costituisce allegato al presente contratto.

2. Le ore di didattica aggiuntiva relative al settore artistico disciplinare di titolarità sono affidate dal Direttore a docenti che abbiano comunicato la propria disponibilità. Sulla base delle disponibilità pervenute le strutture didattiche competenti individuano il docente considerando, nell'ordine:

    1. l'equa distribuzione
    2. le eventuali indicazioni di preferenza dello studente
    3. la maggiore anzianità di servizio.

I nominativi così individuati vengono trasmessi al Direttore che valuta in ordine all'affidamento.

3. Le ore di didattica aggiuntiva ed i corsi o moduli orari aggiuntivi, diversi dal settore artistico-disciplinare di titolarità sono affidate ai docenti che abbiano comunicato la propria disponibilità. Sulla base delle disponibilità pervenute il Consiglio Accademico individua il docente a mezzo procedure di valutazione comparativa dei titoli afferenti al settore artistico disciplinare per il quale è stata avviata la procedura;

4. Possono essere inoltre corrisposte ore di didattica aggiuntiva non d'insegnamento;

5. Possono essere conferiti incarichi di delega della Direzione in assenza di avviso pubblico;

6. Le attività di didattica aggiuntiva di cui al C.C.N.I. del 12/07/2011, e al "Regolamento per l'affidamento della didattica aggiuntiva", Prot. n. 3515/AG2 del 26.04.2012, e comunque tutte le attività di didattica aggiuntiva individuate dal Consiglio accademico, nonché gli incarichi di delega della Direzione conferiti in assenza di avviso pubblico, sono retribuiti con fondi di bilancio nelle misure determinate dal Consiglio di amministrazione. I compensi per le predette attività non sono oggetto di contrattazione

Art. 12
(computo del monte orario)

Ai fini del computo del monte orario del personale docente si riporta il dettato dell' art. 25, comma 5 del C.C.N.L. 2002-2005

"Ciascun professore deve tenere per ogni corso un registro, vidimato dal direttore, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta, apponendovi la firma. Lo stesso viene definitivamente depositato presso la segreteria alla chiusura dei corsi e fa fede ai fini del computo del monte orario."

Art. 13
(attività da retribuire con il fondo contrattuale)

Sono retribuite con il fondo contrattuale le seguenti attività per le quali si provvede attraverso designazione da parte delle strutture didattiche e di supporto, ovvero avviso pubblico e selezione comparativa:

a. gli incarichi per il Coordinamento delle attività dei Dipartimenti, delle Aree disciplinari;

b. gli incarichi per le Presidenze delle Scuole e dei Settori disciplinari cui afferiscono le attività formative di base;

c. gli incarichi per le Presidenze dei Consigli di corso;

d. gli incarichi di Responsabilità nei settori Mobilità Erasmus, Organici orchestrali, Sito web, Aule-classi -rapporti con la segreteria, Rapporti con il RSPP, e Gestionale e finanziario per Erasmusplus;

e. gli incarichi conferiti quali componenti delle seguenti Commissioni:
   - Normativa
   - Relazioni internazionali

f. gli incarichi di Coordinamento relativi ai progetti inseriti nella programmazione artistica didattica e scientifica deliberata dal Consiglio accademico;

Gli incarichi di coordinamento di cui alla lettera b) sono attribuiti in presenza di un numero di Scuole o Settori disciplinari cui afferiscono le attività formative di base, con un numero di professori titolari superiori a uno.

Gli incarichi di coordinamento di cui alla lettera b) assorbono anche quelli di cui alla lettera c) nel caso di Scuole o gruppi di Settori disciplinari con un numero di professori titolari inferiori a tre.

TITOLO III - Personale tecnico-amministrativo

Art. 14
(criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo d'istituto, per le politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro e per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico ed amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura)

a) - Piano delle attività aggiuntive

1. Il Direttore Amministrativo, sentito il Direttore, e, limitatamente per il personale utilizzato in Biblioteca, il Bibliotecario, successivamente ad apposite riunioni con il personale tecnico ed amministrativo, predispone il piano delle attività aggiuntive e progetti del suddetto personale sia per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi, sia per l'attuazione del piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca deliberato dal Consiglio accademico.

Sono retribuite con il fondo contrattuale:

a. ore straordinarie per esigenze di servizio autorizzate
b. le attività connesse alla collaborazione con gli organi di Governo
c. le attività in appoggio alle Commissioni di supporto alla Direzione
d. le attività connesse alla realizzazione dei progetti approvati dal Consiglio accademico
e. ogni altra attività individuata ed elencata nel mansionario predisposto per tutto il personale Tecnico amministrativo.

2. L'assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Direttore a seguito di avviso pubblico e procedura comparativa effettuata per tutto il personale T.A., da una commissione composta dal Direttore, dal Direttore amministrativo e dal rappresentante dei professori nel Consiglio di Amministrazione, sulla base delle presentazione del curriculum e dell'esito di un colloquio.
   Nel caso in cui, a seguito dell'espletamento del bando, l'incarico sia stato già parzialmente svolto da altri dipendenti, verrà retribuito pro-quota per l'attività svolta.

3. L'incarico verrà conferito attraverso lettere individuali, contenenti le attività aggiuntive di particolare impegno che ciascuno deve svolgere per tutto l'anno accademico.

Alla liquidazione dei compensi di cui al presente articolo si provvede con una quota non inferiore al 40% entro il 30 giugno e con il saldo entro il 31 dicembre.

b) -turni e orari di lavoro ordinari

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale tecnico ed amministrativo si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane e pomeridiane. L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9 ore.

2. Il personale T.A. può chiedere, compatibilmente con l'assetto organizzativo degli uffici, della Biblioteca e le varie esigenze di servizio, l'articolazione del proprio orario di lavoro su cinque giornate con recupero delle ore attraverso due rientri settimanali di 3 ore ciascuno ovvero attraverso la prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti. Deve essere garantita, tuttavia, la presenza giornaliera di almeno una unità per ogni ufficio.

3. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

   a. **Orario di lavoro flessibile**. Una volta stabilito l'orario di servizio e di apertura all'utenza degli uffici e della Biblioteca, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le esigenze e gli obiettivi dell'istituzione. Il personale che si trovi in particolari posizioni di stato previste dalle leggi indicate nell'art. 36, comma 1 C.C.N.L. del 16.02.2005 va favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio secondo i criteri indicati nella stessa norma. Per quanto riguarda il personale amministrativo, deve essere garantita la presenza di almeno una unità per ogni ufficio.

b. **Turnazioni**. E' prevista la turnazione del personale coadiutore al fine di garantire lo svolgimento delle attività accademiche attraverso la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale. La turnazione è articolata su due turni giornalieri. Nei giorni in cui è previsto il prolungamento dell'orario di servizio oltre le ore 20.00, la turnazione si estenderà fino alle ore 22.15. La turnazione verrà effettuata dal personale a settimane alterne. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

4. Il servizio prestato oltre l'orario di servizio si considera straordinario soltanto se richiesto ed autorizzato dal Direttore amministrativo.

5. Il Direttore Amministrativo individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri generali indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità personale.

c) - Pausa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, di una pausa non inferiore a 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

d) - Permessi orari e recuperi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno solare per il personale T.A.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

4. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

e) - Ore eccedenti

1. Il piano delle attività deve assicurare la copertura dell'orario di servizio del personale tecnico ed amministrativo attraverso l'orario di lavoro ordinario. Qualora lo svolgimento di parte delle attività didattiche e/o di produzione artistica richieda l'effettuazione di eventuali ore eccedenti, queste ultime saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno

accademico.

2. Il personale interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, ovvero per il recupero con riposi compensativi legati allo straordinario

3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

f) - Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi di governo è possibile la chiusura del Conservatorio di Musica nelle giornate prefestive.

2. La chiusura è disposta dal Direttore il giorno delle vigilie di Natale e di Capodanno, il sabato antecedente la Pasqua, il giorno antecedente Ferragosto.

3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e dato pubblico avviso.

4. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo aver esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare in compensazione:

   a. giorni di ferie o festività soppresse;
   b. ore di lavoro straordinario non retribuite;

5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assemblea del personale tecnico ed amministrativo delibera, a maggioranza e in modo vincolante, se chiedere l'organizzazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, dopo avere esaurito i crediti orari maturati.

g) - Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore

2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il mese di maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

   a. il termine delle attività didattiche;
   b. lo svolgimento degli esami e delle manifestazioni programmate;

3. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

4. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 giugno e comunque in tempo utile per la fruizione. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si intende accettata.

5. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno solare di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale tecnico ed amministrativo nell'anno solare successivo, non oltre il mese di aprile.

h) - Riposo settimanale (art. 35 D.P.R. n. 3/57)

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di norma, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.

2. Qualora per esigenze dell'Istituzione l'impiegato debba prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo egli ha diritto di astenersi dal lavoro in un altro giorno feriale stabilito dall'Amministrazione.

3. Salvo ipotesi eccezionali non è consentito il prolungamento del lavoro per più di sei giorni consecutivi.

Art. 15
(personale che presta servizio in Biblioteca)

Tenuto conto della peculiare natura giuridica della Biblioteca, che prevede il servizio al pubblico ed in supporto alle attività didattiche, il piano delle attività e l'organizzazione del lavoro del personale T. A. utilizzato in biblioteca è adottato previo accordo con il Docente responsabile della biblioteca.

Art. 15 bis
(lavoro agile)

Il personale EP e il personale con qualifica di assistente Area II, può essere autorizzato dal Direttore previa presentazione del progetto, a usufruire di non più di un giorno (7.12 ore) in modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dalla normativa in materia e secondo apposito regolamento. Il dipendente è tenuto a presentare al Direttore una relazione al termine di ogni giornata di lavoro agile.

Art. 16
(riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali)

Per il personale che presta servizio in tutte le sedi con più turni, è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

Art. 17
(Aggiornamento e formazione in servizio)

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento, nei limiti imposti dalla normativa vigente, costituisce un diritto per tutti i lavoratori del Conservatorio, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle singole professionalità e con ricaduta sulla produttività dell'intero organismo scolastico. Essa va comunque programmata durante l'orario di servizio del personale docente e del personale TA.

2. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale tecnico ed amministrativo. A tal fine il Direttore Amministrativo, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

3. Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.

4. Per gli assistenti è da considerare prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie, pertanto la frequenza dei corsi attivati dall'Istituzione o dall'Amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

5. Per i coadiutori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

    a. compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
    b. relazioni con il pubblico;
    c. assistenza ai disabili;
    d. aggiornamento corsi attinenti il D.Lgs. 81/2008 (sicurezza).

6. Per quanto riguarda i criteri generali per la scelta del personale da impegnare nei piani di formazione e aggiornamento, questi ultimi vanno individuati nell'attinenza al settore specifico oggetto dell'intervento formativo, dando la precedenza al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con minore età anagrafica. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione.

TITOLO IV - Risorse Finanziarie

Art.18
(fondo di istituto)

Il fondo di istituto, è costituito dalle assegnazioni provenienti dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, da eventuali economie derivanti da esercizi finanziari precedenti, e può essere integrato con altre risorse di bilancio, per far fronte a maggiori esigenze didattiche, di produzione e ricerca o di natura amministrativa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del C.C.I.N. del 12.07.2011.

Art. 19
(determinazione del fondo d'istituto e del fondo contrattuale)

1. Fondo d'Istituto

D.D.1270/2019	Riassegnazione Miur economie 2018	51,55
D.D.1859/2019	Fondo Miur 2019	241.800,00
D.D.1859/2019	Indennità Direttori amministrativi (Nigro, Mancini, Sergi)	26.000,00
D.D.1859/2019	Indennità Direttore dell'Ufficio di ragioneria	6.750,00
	Totale Fondo Istituto da MIUR	**274.601,55**

Le indennità del personale EP (Direttori amministrativi e Direttore dell'ufficio di ragioneria) sono assegnate dal MIUR e nòn sono soggette a contrattazione.

D.D.1859/2019	Indennità Direttori amministrativi (Nigro, Mancini, Sergi)	26.000,00
D.D.1859/2019	Indennità Direttore dell'Ufficio di ragioneria	6.750,00
	Totale Indennità EP da MIUR (non soggette a contrattazione)	**32.750,00**

2. Fondo contrattuale

Il Consiglio di amministrazione, ha ravvisato la necessità di procedere all'integrazione del Fondo per far fronte a maggiori esigenze didattiche, di produzione e ricerca o di natura amministrativa ai sensi del comma 2 dell'articolo 3 del C.C.I.N. 12.07.2011

Delibera 34/2018	**Integrazione Consiglio di amministrazione per Fondo Contrattuale**	**58.257,00**

D.D.1859/2019	**Fondo Contrattuale da MIUR** (Fondo istituto – Indennità EP)	**241.800,00**

Il Fondo contrattuale, a seguito delle seguenti risultanze:

fondo d'istituto (dal Miur)
– indennità EP
+ integrazione del Consiglio di amministrazione

è quindi individuato in **300.108,55 euro**

Art. 20
(ripartizione del fondo contrattuale)

1. Ai sensi delle seguenti disposizioni contrattuali:

   - CCNL integrativo del 22 giugno 2005 del Comparto AFAM, art. 6;
   - CCNL AFAM 2006/2009 del 4 agosto 2010, art. 19
   - del CCNI AFAM del 12 luglio 2012, art. 3

Il Fondo Ministeriale di 241.851,55 euro al netto delle indennità EP è così ripartito:

   a. al personale docente è assegnata una quota parte del 70% (€ 169.296,05) per gli incarichi relativi alle attività di cui al precedente articolo 13, attribuiti attraverso

avviso pubblico e selezione comparativa;

b. al personale tecnico-amministrativo è assegnata una quota parte del 30% (€ 72.555,46) per gli incarichi relativi alle attività di cui al precedente articolo 14

L'integrazione di € 58.257,00 assegnata dal Consiglio di amministrazione è così ripartita:

a. al personale docente è assegnata una quota parte del 42 % (€ 24.254,65) per gli incarichi, relativi alla attività di cui al precedente articolo 13, attribuiti attraverso avviso pubblico e selezione comparativa;

b. al personale tecnico-amministrativo è assegnata una quota parte del 58 % (€ 33.994,54) per gli incarichi relativi alle attività di cui al precedente articolo 14

2. Eventuali residui ed eventuali compensazioni verranno sottoposte al tavolo di contrattazione.
3. Nel caso di ulteriori risorse utilizzabili, le parti avvieranno apposita sequenza contrattuale.

Art. 21
(impiego delle risorse per il personale docente)

1. Per l'anno accademico 2018/2019 la Direzione del Conservatorio, a seguito di avvisi e conseguenti procedure selettive, ovvero a seguito delle designazioni pervenute da parte del Consiglio accademico o delle strutture didattiche ovvero in continuità con gli anni precedenti, attiva i seguenti incarichi non di insegnamento:

Costo unitario	Unità di personale	Definizione incarico	Costo totale/lordo dipendente
		PERSONALE DOCENTE	
€ 5.000,00	3	Commissione normativa	€ 15.000,00
€ 5.000,00	5	Commissione Relazioni Internazionali	€ 25.000,00
€ 1.500,00	4	Coordinamento cicli concerti	€ 6.000,00
€ 3.500,00	11	Coordinamento Dipartimenti e Aree disciplinari	€ 38.500,00
€ 5.000,00	1	Esperto gestionale e finanziario Erasmusplus	€ 8.500,00
€ 900,00	47	Presidenza consigli di corso	€ 42.300,00
€ 1.100,00	2	Presidenza gruppi settori disciplinari con 02 docenti	€ 2.200,00
€ 1.200,00	1	presidenza gruppi settori disciplinari con 03 docenti	€ 1.200,00
€ 1.300,00	1	Presidenza gruppi settori disciplinari con 04 docenti	€ 1.300,00
€ 1.500,00	2	Presidenza gruppi settori disciplinari con 06 docenti	€ 3.000,00
€ 1.600,00	1	Presidenza gruppi settori disciplinari con 07 docenti	€ 1.600,00
€ 2.100,00	1	Presidenza gruppi settori disciplinari con 12 docenti codi/25	€ 2.100,00
€ 1.100,00	7	Presidenza scuole con 02 docenti	€ 7.700,00
€ 1.200,00	1	Presidenza scuole con 03 docenti	€ 1.200,00

€ 1.300,00	2	Presidenza scuole con 04 docenti	€ 2.600,00
€ 1.400,00	2	Presidenza scuole con 05 docenti	€ 2.800,00
€ 1.600,00	1	Presidenza scuole con 05 docenti	€ 1.600,00
€ 1.800,00	1	Presidenza scuole con 09 docenti	€ 1.800,00
€ 1.900,00	2	Presidenza scuole con 10 docenti	€ 3.800,00
€ 2.350,00	1	Presidenza scuole con 14 docenti	€ 2.350,00
€ 1.500,00	1	Rassegna Alziamo il volume	€ 1.500,00
€ 1.500,00	1	Rassegna di Musica antica	€ 1.500,00
€ 1.500,00	1	Rassegna Guitfest	€ 1.500,00
€ 1.500,00	1	Rassegna Percorsi jazz	€ 1.500,00
€ 5.000,00	1	Responsabile aule-classi -rapporti segreteria	€ 5.000,00
€ 2.000,00	1	Responsabile mobilità erasmus	€ 2.000,00
€ 5.000,00	1	Responsabile organici orchestrali	€ 5.000,00
€ 5.000,00	1	Responsabile sito web	€ 5.000,00
		TOTALE PERSONALE DOCENTE	**€ 193.550,00**

2. Gli incarichi di cui alla precedente tabella sono annuali e possono essere rinnovati di anno in anno in relazione alle disponibilità economiche e alla specificità del bando.

3. Il personale docente può accedere a ulteriori incarichi retribuiti, anche da terzi:

   a. per le attività istituzionali deliberate;
   b. per le convenzioni e gli accordi in essere relativi alle attività istituzionali in Italia e all'estero.

4. Gli eventuali incarichi di cui al precedente comma, compresi quelli attribuiti per attività resa in conto terzi, dovranno essere preventivamente comunicati alle OO.SS. e alla R.S.U.

5. Eventuali altri incarichi discendenti da attività, anche istituzionali, avviate in corso d'anno saranno affidati secondo i criteri disciplinati nel presente contratto e comunicati alle OO.SS. e alla R.S.U.

6. Il personale docente e il personale non docente può comunque partecipare a selezioni per merito per assolvere al ruolo di "esperto" nei campi della formazione professionale attinenti alla musica, retribuiti attraverso fondi di bilancio.

Art. 22

(personale tecnico-amministrativo - individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili - impiego delle risorse)

1. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale;

2. Per il personale amministrativo le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio che comportano un maggior carico di responsabilità consistono in:

Costo unitario	Unità di personale	Definizione incarico	Costo totale/lordo dipendente
		PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
€ 2.000,00	1	Allineamento contributi INPS 2015-2018	€ 2.000,00
€ 2.000,00	1	Gestione master 24 cfa, art,37, propedeutici	€ 2.000,00
€ 2.000,00	1	Gestione masterclass e corsi liberi	€ 2.000,00
€ 2.000,00	1	Gestione permessi e agibilità per programmazione artistica	€ 2.000,00
€ 2.000,00	1	Gestione rapporti ambasciate e Gestione rapporti altre istituzioni	€ 2.000,00
€ 2.000,00	1	Gestione studenti sede di Rieti, Portale universitaly	€ 2.000,00
€ 2.000,00	2	Inserimento dati studenti	€ 4.000,00
€ 2.000,00	1	Organizzazione archivio e Gestione PEC	€ 2.000,00
€ 1.000,00	2	Rapporti con enti esterni - Statistiche	€ 2.000,00
€ 1.000,00	1	Sostituzioni colleghi assenti	€ 1.000,00
€ 2.000,00	1	Supporto alla direzione	€ 2.000,00
€ 2.000,00	1	Supporto alla Direzione amministrativa	€ 1.000,00
€ 2.000,00	1	Supporto erasmus e Supporto RSPP	€ 2.000,00
€ 1.000,00	1	Verfica situazioni studenti (lazio disco- tasse -esami)	€ 1.000,00
		TOTALE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**€ 27.000,00**

3. Per il personale coadiutore le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

Costo unitario	Unità di personale	Definizione incarico	Costo totale/lordo dipendente
		PERSONALE COADIUTORE	
€ 600,00	7	Accoglienza e organizzazione	€ 4.200
€ 600,00	1	Camminatore S. Andrea	€ 600
€ 600,00	5	Centralino	€ 3.000
€ 600,00	9	Chiusura e/o apertura sedi	€ 5.400
€ 600,00	5	Piccolo facchinaggio	€ 3.000
€ 600,00	5	Fotocopie e rilegatura	€ 3.000
€ 600,00	3	Gestione posta	€ 1.800
€ 600,00	3	Giardino	€ 1.800
€ 600,00	4	Piccole manutenzioni	€ 2.400
€ 600,00	5	Prestito strumenti/magazzino	€ 3.000

€ 600,00	3	Reperibilità	€ 1.800
€ 600,00	2	Riprese video concerti	€ 1.200
€ 600,00	16	Sgrossi e pulizie straordinarie	€ 9.600
€ 600,00	12	Sostituzioni colleghi	€ 7.200
€ 600,00	1	Supporto archiviazione	€ 600
€ 600,00	2	Supporto chiusura e/o apertura sedi	€ 1.200
€ 600,00	5	Supporto concerti	€ 3.000
€ 600,00	5	Supporto sala accademica	€ 3.000
€ 600,00	2	Supporto uffici	€ 1.200
€ 600,00	5	Supporto uffici/centralino/biblioteca	3.000
€ 600,00	2	Visite guidate	€ 1.200
		TOTALE PERSONALE COADIUTORE	**€ 61.200,00**

4. L'amministrazione attribuirà gli incarichi con le modalità di cui all'articolo 14, e secondo quanto ivi previsto, ovvero in continuità con gli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:

   a. procedura pubblica di selezione per quanto attiene l'affidamento di incarichi non rientranti nei compiti di servizio prevalenti la funzione ricoperta;

   b. effettivo possesso di attitudini e capacità, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività individuate quali oggetto di incarichi;

   c. turnazione, ove possibile, nell'utilizzo del personale;

   d. disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale.

5. Gli incarichi attribuiti per le attività aggiuntive prestate in orario di servizio di cui ai commi precedenti sono alternativi alle attività per le quali il personale viene retribuito con lo straordinario. A tal fine, l'incarico contiene l'indicazione analitica delle attività per le quali lo stesso è attribuito e la liquidazione dello stesso è subordinata alla effettiva realizzazione delle attività ivi indicate.

Art. 24
(misura della retribuzione per ore straordinarie e risorse disponibili)

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nella seguente quantificazione oraria:

   a. Personale coadiutore:

straordinario diurno	straordinario notturno o festivo	straordinario notturno e festivo
€ 16,00	€ 32,00	€ 40,00

b. Personale amministrativo:

straordinario diurno	straordinario notturno o festivo	straordinario notturno e festivo
€ 18,00	€ 36,00	€ 42,00

2. Lo straordinario, preventivamente autorizzato dalla Direzione Amministrativa, viene retribuito di norma nel limite massimo di € 4.000,00= pro capite per il personale appartenente al profilo di coadiutore, calcolate sulla base del cumulo tra straordinario diurno e straordinario notturno e/o festivo, e nel limite massimo di 90 ore pro capite per il personale del profilo assistente amministrativo

3. Le eventuali ore di straordinario non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi, entro il termine di 3 mesi dalla fine dell'anno accademico di riferimento. È comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore che rientrano nella quota retribuibile.

4. Lo straordinario, autorizzato su base volontaria, secondo criteri di equa distribuzione e solo per ragioni d'urgenza ovvero a garanzia di esigenze di servizio attribuito con disposizioni di servizio, è liquidato secondo criteri di compensazione;

5. Tutte le ore di straordinario devono tutte essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa del Conservatorio.

6. Le risorse disponibili per la retribuzione delle ore di straordinario per tutto il personale Tecnico amministrativo sono individuate complessivamente nella misura di **€ 18.350,00**

Art. 25
(norme finali)

1. L'amministrazione liquida gli incarichi al personale docente e tecnico-amministrativo previsti nel presente contratto integrativo decentrato d'istituto per l'a.a. 2018/2019, ovvero individuati a seguito di sequenza contrattuale nel caso di ulteriori disponibilità finanziarie e/o esigenze, ovvero riarticolazione dei montanti contrattuali, con una quota non inferiore al 40% entro il 30 giugno e con il saldo entro il 31 dicembre, previo accertamento dell'effettivo espletamento degli incarichi assegnati, e a seguito di presentazione di apposita relazione.

2. Ai sensi dell'art. 3, ultimo comma del C.C.N.I. del 12/07/2011 "le economie realizzate sugli eventuali ulteriori stanziamenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione non possono considerarsi quali economie vincolate e confluiscono pertanto in maniera indistinta nel fondo avanzo di amministrazione"

Letto, approvato e sottoscritto.

Roma, 29/XI/2019	
	Il Direttore
La R.S.U.	**Le OO.SS. firmatarie del CCNL** sottoscritto in data 19.04.2018:
M° Sandro De Blasio	**FLC - CGIL**
M° Franco Antonio Mirenzi	**CISL –Scuola**
M° Angela Naccari	**Federazione UIL SCUOLA – RUA**
Sig. ra Roberta Planargia	**SNALS CONFSAL**
M° Gianluca Ruggeri	**Federazione Gilda– UNAMS**
M° Emanuela De Santis Salucci	